

Gebrauchsanweisung

Version 5.0



**Geprüfte
Archivierung**
- Dokumentenmanagement
- Revisionsicherheit
- Nach GoBD

tuev-saar.de/cgm



Gebrauchsanweisung CGM PRAXISARCHIV

Diese Gebrauchsanweisung richtet sich an alle Anwender des Programms und beschreibt den ordnungsgemäßen Umgang mit CGM PRAXISARCHIV auf Ihrem System.

Stand: Version 5.0 / Stand: 10. November 2021



© 1996 – 2021 CompuGroup Medical Deutschland AG
Maria Trost 21

56070 Koblenz

Telefax: 0261 / 8000 – 3065

Internet: <http://www.cgm.com/de>

E-Mail: info.praxisarchiv@cgm.com

Autor: Produktmanagement CGM PRAXISARCHIV

Die in diesem Handbuch dargestellten Beispiele, Patienten und Zahlenmaterialien sind frei erfunden.

Das Werk einschließlich aller seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte, auch die der Übersetzung, des Nachdruckes und der Vervielfältigung des Buches, oder Teilen daraus, sind vorbehalten. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung des Eigentümers unzulässig und strafbar. Kein Teil des Werkes darf in irgendeiner Form (durch Fotokopie, Mikrofilm oder ein anderes Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung des Eigentümers reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme gespeichert, verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Die Produkte der Firma CompuGroup Medical Deutschland AG wie alle Produkte der CGM SE & Co. KG a.A. unterliegen einer kontinuierlichen technischen Weiterentwicklung. Trotz all unserer Bemühungen die Produktdokumentation auf dem aktuellen Stand zu halten, kann diese Anleitung von der neuesten Produktspezifikation abweichen. Technische Änderungen, die nicht dieser Bedienungsanleitung entsprechen, sind deshalb vorbehalten. Insbesondere können bestimmte Funktionen lizenzbedingt in bestimmten Installationen fehlen.

CGM PRAXISARCHIV wurde auf zahlreichen unterschiedlichen Systemen erfolgreich getestet. Trotzdem können Fehler nicht ausgeschlossen werden. Die Firma CompuGroup Medical Deutschland AG haftet für keinerlei Schäden, die sich aus der Verwendung der

Installationsdateien, des Installationsdatenträgers (DVD) und der Nutzung der Software ergeben.

Inhalt

Inhalt	3
Hinweise zu Copyrights	13
Hinweise zu Markenrechten	14
Lebensdauer	14
Datenschutzerklärung	15
Datenschutzorganisation und Zuweisung von Verantwortlichkeiten im Datenschutz	15
CGM DOCUMENTS	15
Verarbeitung von personenbezogenen Daten durch CGM	16
Vertrags- und Registrierungsdaten	16
Daten zum technischen Betrieb	18
Verarbeitung von personenbezogenen Daten durch CGM DOCUMENTS auf dem Server Ihrer Institution.....	18
Stammdaten der Institution und der Institutionsmitarbeiter	19
Patienten- und Kundendaten in einer Institution	19
Weiterführende Informationen über gespeicherte Objekte und Dokumente	21
Verarbeitung von Praxisdaten und besonderen Arten personenbezogener Daten Patientendaten in integrierten Modulen	21
Datenübermittlung	22
Verpflichtung auf Vertraulichkeit, Datenschutzzschulungen.....	22
Sicherheitsmaßnahmen / Vermeidung von Risiken	23
Technische und organisatorische Maßnahmen.....	23
Backup / Datensicherung (Institution)	23
Privacy by design	23
Privacy by default	24
Kommunikation per E-Mail (Zwischen Institution und CGM)	24
Fernwartung	24
Rechte der Betroffenen	24
Personenbezogene Daten des Institutionsinhabers und der Institutions-Mitarbeiter.....	24
Löschen und Herausgabe personenbezogener Daten Ihrer Patienten / Kunden / Lieferanten.....	25
Durchsetzung	26
Änderungen an dieser Datenschutzerklärung	26

Verantwortlich für den Geschäftsbereich CompuGroup Medical Deutschland AG	27
Datenschutzbeauftragter	27
Zuständige Aufsichtsbehörde	27
Zweckbestimmung.....	28
Zweckbestimmung der CGM PRAXISARCHIV Software Version 5.0.....	28
Weitere Hinweise zum Produkt.....	29
Löschkonzept.....	36
Einleitung	36
Zuweisung von Aufgaben.....	36
Umsetzungsvorgaben	37
Herausgabe von Daten an Betroffene	37
Aufbewahrungsfristen und Fristen zur Beweiswerterhaltung	38
Berichtigen, Löschen auf Verlangen, sowie das Wiederherstellen von Dokumenten	38
Wiederherstellen von gelöschten Dokumenten durch den Datenschutzbeauftragten	39
Anonymisieren der Stammdaten von Betroffenen	39
Sicheres Löschen von Dokumenten und Patienten mit Unterstützung der Hotline	40
Allgemeines zu CGM PRAXISARCHIV	41
Was ist CGM PRAXISARCHIV?	41
Die CGM PRAXISARCHIV-Highlights auf einen Blick.....	42
CGM PRAXISARCHIV easyFIND.....	42
CGM PRAXISARCHIV CLINICAL NOTES	43
CGM PRAXISARCHIV WEB	44
Aufbau des Handbuchs	45
Informationen suchen	45
Notationen	46
Hinweise zur Mausbedienung	46
Verweise	46
Namen von Eingabefeldern	47
Tastenkombinationen.....	47
Schaltflächen	47
Besondere Hinweise	47
Symbolleiste.....	47
Systemanforderungen	48
CGM PRAXISARCHIV-SERVER	48

Unterstützte Betriebssysteme (deutsche Versionen)	49
Unterstützte MS SQL-Server Versionen	49
Hardwarevoraussetzungen Server	49
CGM PRAXISARCHIV-Client	53
Unterstützte Betriebssysteme (deutsche Versionen)	53
Hardwarevoraussetzungen:.....	53
CGM PRAXISARCHIV-Einplatzsystem	54
CGM PRAXISARCHIV-Terminalserver/-Client.....	54
Festplatte	54
Weitere Hardware	54
Benötigte Systemkomponenten	55
Zusätzliche Software	55
Virenschutz.....	56
Wechseldatenträger	56
Firewall.....	56
Zugriffsberechtigungen	56
Installation	57
Update einspielen.....	57
Allgemeines zum CGM PRAXISARCHIV-Update	57
Datensicherung	58
Allgemeine Informationen zum Thema Datensicherung.....	58
Empfehlungen zu einem Datensicherungskonzept mit CGM PRAXISARCHIV	59
Welche Speichermedien sind zur Langzeitarchivierung geeignet?	67
CGM PRAXISARCHIV - Langzeitarchivierung.....	69
Einrichtung der PRAXISARCHIV-Langzeitarchivierung.....	69
Konfiguration der CGM PRAXISARCHIV Langzeitarchivierung	73
Ablauf der Langzeitarchivierung.....	74
CGM PRAXISARCHIV eSig	78
Allgemeines zu CGM PRAXISARCHIV eSig	78
Dokumente mit CGM PRAXISARCHIV signieren	79
Signierte Dokumente aus CGM PRAXISARCHIV aufrufen.....	83
Einführung in CGM PRAXISARCHIV	85
Allgemeines zur Einführung in CGM PRAXISARCHIV	85

Programmsteuerung.....	85
Integration von CGM PRAXISARCHIV	85
Programmsteuerung.....	85
CGM PRAXISARCHIV starten.....	85
CGM PRAXISARCHIV Bildschirmaufbau	86
Menüs.....	87
Kontextmenü	87
Tooltips	88
CGM PRAXISARCHIV beenden	88
Integration von CGM PRAXISARCHIV	88
Recherchieren.....	88
Erfassen	88
Patientenauswahl/ Suche	89
Tagesprotokoll.....	91
Benutzerverwaltung	92
Allgemeines zur Benutzerverwaltung.....	92
Neuen Benutzer anlegen	94
Benutzeridentifikation/ Workflow.....	95
Ändern eines Benutzers.....	95
Archive verwalten	96
Archiv-Namen ändern.....	97
Archivarten.....	99
Allgemeines zu den Archivarten	99
Bildarchiv.....	101
Verwaltungsarchiv	101
Patientenakte.....	102
Verwaltung der Archive	102
Änderung der Archivbezeichnung	102
Oberfläche.....	103
Allgemeines zur Oberfläche	103
Menü und Titelleiste	104
Symbolleiste.....	104
Navigationsleiste.....	105
Trefferliste.....	105
Temporäre Markierung zuweisen und entfernen	110

Optische Orientierung mittels Cursorbalken.....	111
Minibildansicht.....	111
Dokumentenfenster.....	113
Statusleiste.....	114
Symboleiste	115
Allgemeines zur Symboleiste	115
Programm beenden	116
Recherche	116
Bildaufnahme	116
CGM PRAXISARCHIV WEB Sync.....	117
Dokument im CLINICAL NOTES Viewer öffnen	117
Dokument bearbeiten/ Vollbildansicht	117
Eigenschaften von Dokumenten bearbeiten	117
Drucken mit der Microsoft-Word Druckvorlage.....	118
Ausdrucken	119
Versand per E-Mail.....	120
Versand per Fax	120
Export von Dokumenten.....	120
Dokumentenanzeige über externen Viewer.....	121
Zwischenablage.....	122
Dokumente anordnen.....	122
Ansicht	123
Allgemeines zur Ansicht.....	123
Ansicht 1 Dokument.....	123
Ansicht 2 Dokumente untereinander	124
Ansicht 2 Dokumente nebeneinander	124
Ansicht 4 Dokumente.....	124
Fenstereinstellung zurücksetzen	124
Individuelle Anordnung.....	125
Einstellung der Oberfläche.....	126
Patientendaten	126
Auswahl des Dokumentenfensters.....	127

Auffrischen der Anzeige	127
Aktuelles Dokument auswählen	128
Recherche.....	129
Allgemeines zur Recherche.....	129
Textsuche	133
Stammdatenverwaltung	135
Vollbildansicht.....	138
Allgemeines.....	138
Objekte anzeigen	138
Versionen wählen	140
Seite auswählen.....	140
Bearbeitung.....	140
Lage eines Objekts im Vollbild ändern	140
Ansicht im Vollbild ändern	141
Annotationen	144
Zeichnen im Bild	144
Zeichnungselemente korrigieren.....	147
Originalbild wiederherstellen	148
Änderungen speichern	148
Kopieren im Vollbild	149
Drucken.....	149
Vollbild schließen	149
Darstellung anderer Dokumentenarten	149
Texte darstellen	149
Filme darstellen	150
Datenquellen.....	151
Allgemeines zu Datenquellen	151
Datenquellen anlegen und bearbeiten	151
Datenquelle anlegen.....	152
Standardwerte für die Archivierung.....	153
Datenquelle ändern.....	154
Datenquelle löschen	156
Namen der Datenquelle umbenennen.....	157
Ansicht der Datenquellen	157
Datenquellen-Name ist bereits vergeben	157
Datenquelle einrichten	158
Einrichtung Autoimport	159
Einrichtung Dateisystem.....	161

Einrichtung Scanner	162
Einrichtung Medikationsplan.....	171
Einrichtung Video	176
Schnellablage in Dateisystem, Autoimport, Scanner, Video	181
DICOM Integration.....	182
DICOM Worklist	182
DICOM-Archivierung.....	184
CGM Archive-Printer.....	185
CGM PRAXISARCHIV SMART-IMPORT.....	189
Allgemeines zu CGM PRAXISARCHIV SMART-IMPORT	189
Installation von SMART-IMPORT	189
Arbeiten mit SMART-IMPORT	192
Bildaufnahme und Ablage	195
Allgemeines zur Bildaufnahme	195
Datenquelle auswählen	195
Bild aufnehmen	196
Bildaufnahme über Autoimport	197
Bildaufnahme über Dateisystem	198
Bildaufnahme über Datei-Import	201
Bildaufnahme über DEXIS.....	205
Bildaufnahme über TWAIN-Datenquelle.....	208
Bildaufnahme über die Datenquelle Medikationsplan	209
Bildaufnahme über Video.....	211
Serien als Einzeldokument.....	211
Bildaufnahme als Videosequenz ohne und mit Ton.....	212
Bildaufnahme aus der Windows-Zwischenablage	212
Bildaufnahme über den CGM PRAXISARCHIV-Printer	213
Bilddaten ablegen	215
Anzeige der Datenquelle	215
Ablegen	215
Verwerfen	216
Folgeseiten.....	216
Abbrechen	216
Ausgewählte Datenquelle bearbeiten.....	216
Ablage	217
Pflege der Kategorien	219
CGM PRAXISARCHIV Quick-Archivierung.....	221
Datei-Import.....	224
Importieren von Dateien	224
CGM PRAXISARCHIV easyFIND.....	225

Informationen zur Texterkennung	229
Manuelles Starten der Texterkennung.....	230
CGM PRAXISARCHIV CLINICAL NOTES	230
Manuelles Erstellen der Textanalyse.....	232
Neue Dokumenten-Anzeige im PRAXISARCHIV CLINICAL NOTES Viewer	233
Dokumentenliste	234
Dokumentenansicht	234
Textanalyse / Texterkennung / Details.....	235
Drucken.....	238
Drucken von Objekten	238
Drucken mit Microsoft Word	238
Drucken	239
Drucken in der Vollbildansicht	240
Dokumente drucken	240
Beschriftung der Druckausgabe	243
Wordvorlagen.....	248
Allgemeines zu Wordvorlagen	248
Drucken mit Vorlagen	248
Verwaltung der Vorlagen	248
Bearbeitung der Vorlagen.....	249
Patientendaten - Token	252
Grundfunktionen	252
Dokumenten - Tokens.....	253
Grundfunktionen	253
CGM PRAXISARCHIV- WORD-Anbindung.....	254
Dokumente einfügen von.....	254
Auswahl-Dialog	256
Aktuelles Dokument in CGM PRAXISARCHIV archivieren	257
Kommunikation	260
E-Mail- und Fax-Verwaltung	260
E-Mail	260
Dokumente per E-Mail versenden	261
Bearbeitung empfangener E-Mails.....	261
Fax-Verwaltung	263
Archivierung von Fax-Seiten	266
Extras.....	269

Starten externer Programme.....	269
Einstellungen.....	269
Allgemein.....	270
Ansicht.....	271
Dokumente.....	273
Bilder.....	276
Minibilder.....	277
AIS (Arztinformationssystem).....	280
Datenquelle.....	281
CLINICAL NOTES.....	284
Import und Export von Dokumenten.....	285
Allgemeines zum Import und Export.....	285
E-Mail-Import.....	286
Fax-Import.....	286
Datei-Import.....	286
Datei-Import (CGX).....	286
Exportieren von Dokumenten.....	289
Hilfe.....	293
Online-Hilfe.....	293
Gebrauchsanweisung im PDF-Format (Adobe Reader).....	293
Übersicht über die eingerichteten Datenquellen.....	294
Info über CGM PRAXISARCHIV.....	294
Glossar.....	295
Archivierung.....	295
Arztinformationssystem/ AIS.....	295
CD-R.....	295
CD-ROM.....	295
Datenquelle.....	295
Datensicherung.....	295
Dedizierter Server.....	295
Drag & Drop.....	296
Dropdown-Menü.....	296
Gammakorrektur.....	296
Grabben.....	296
Kontextmenü.....	296
Layer.....	296
Pixel.....	296
Pulldown-Menü.....	297

Short-Cuts	297
Terminalserver.....	297
Thin Clients	297
Token	297
Tooltipp.....	298
TWAIN.....	298
Index	299

Hinweise zu Copyrights

Die in diesem Handbuch dargestellten Beispiele und die dort genannten Personen und Zahlenmaterialien sind frei erfunden.

Das Werk einschließlich aller seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte, auch die der Übersetzung, des Nachdruckes und der Vervielfältigung des Buches, oder Teilen daraus, sind vorbehalten. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung des Eigentümers unzulässig und strafbar. Kein Teil des Werkes darf in irgendeiner Form (durch Fotokopie, Mikrofilm oder ein anderes Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung des Eigentümers reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme gespeichert, verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Die Produkte der Firma CompuGroup Medical Deutschland AG unterliegen einer kontinuierlichen technischen Weiterentwicklung. Trotz all unserer Bemühungen die Produktdokumentation auf dem aktuellen Stand zu halten, kann diese Anleitung von der neuesten Produktspezifikation abweichen. Technische Änderungen, die nicht dieser Bedienungsanleitung entsprechen, sind deshalb vorbehalten. Insbesondere können bestimmte Funktionen lizenzbedingt nicht in allen Installationen verfügbar sein.

CGM PRAXISARCHIV wurde auf vielen unterschiedlichen Systemen erfolgreich getestet. Trotzdem können Fehler nicht ausgeschlossen werden. Die Firma CompuGroup Medical Deutschland AG haftet für keinerlei Schäden, die sich aus der Verwendung des Installationsdatenträger (CD/DVD-ROM) und der Software ergeben.

CGM PRAXISARCHIV nutzt freie bzw. Open Source Softwarekomponenten, welche nicht modifiziert wurden. Die jeweiligen Lizenzbestimmungen sind unter den angegebenen Web-Links einsehbar und in dem Installationsverzeichnis der entsprechenden Komponente abgelegt.

Im Installationsverzeichnis von CGM PRAXISARCHIV in der Datei "THIRDPARTYLICENSEREADME.HTML" finden Sie die Lizenzbedingungen und Haftungsausschüsse dieser Komponenten. Dokumentationen, Versionen und Programmquellen entnehmen Sie bitte der entsprechenden Herstellerhomepage.

Hinweise zu Markenrechten

Adobe und Adobe Reader sind entweder eingetragene Warenzeichen oder Warenzeichen von Adobe Systems Incorporated in den Vereinigten Staaten und/oder in anderen Ländern.

Microsoft, MS, Internet Explorer, Outlook, Windows, Windows Server, Windows Vista, Windows Live, Visual C++ und DirectX sind entweder eingetragene Warenzeichen oder Warenzeichen der Microsoft Corporation in den Vereinigten Staaten und/oder in anderen Ländern.

FRITZ!fax ist eine gesetzlich geschützte Marke der AVM GmbH.

Nero ist ein eingetragenes Warenzeichen der Nero AG.

DICOM ist ein eingetragenes Warenzeichen der NEMA (National Electrical Manufacturers Association).

Alle anderen Produkt- und Firmennamen sind Marken der jeweiligen Inhaber.

Lebensdauer



Die Lebensdauer dieser CGM PRAXISARCHIV-Version wird vom Hersteller mit 2 Jahren ab Auslieferungsdatum des Software Releases festgelegt. Nach Ablauf dieser 2 Jahre behält sich der Hersteller das Recht vor, für diese CGM PRAXISARCHIV-Version den Support nach eigenem Ermessen weiter aufrecht zu erhalten.

Datenschutzerklärung

Datenschutzorganisation und Zuweisung von Verantwortlichkeiten im Datenschutz

Der Hersteller erachtet den verantwortungsvollen Umgang und die Achtung des Schutzes personenbezogener Daten als obersten Grundsatz. Der Hersteller sichert stets die genaue Einhaltung aller relevanten Gesetze bei der Speicherung und Verarbeitung personenbezogener Daten ein.

Die CGM hat ein zentrales Datenschutzmanagement eingeführt, das innerhalb aller CGM-Unternehmen ein einheitliches und hohes Niveau für den Schutz personenbezogener Daten gewährleistet und die Einhaltung der entsprechenden Datenschutzgesetze sicherstellt.

Diese Datenschutzerklärung gilt für die Produkte CGM PRAXISARCHIV, MOVIESTAR und CGM DOCUMENTS, im Folgenden unter dem Oberbegriff CGM DOCUMENTS zusammengefasst.

Mit dieser Datenschutzerklärung erfüllen wir unsere Informationspflichten und stellen Ihnen Informationen über den Umgang mit Daten bei der CompuGroup Medical Deutschland AG, nachfolgend CGM genannt, zur Verfügung. Diese Datenschutzerklärung bezieht sich auf CGM DOCUMENTS.

Die aktuellste Version dieser Datenschutzerklärung finden Sie immer im Benutzerhandbuch von CGM DOCUMENTS sowie in CGM DOCUMENTS selbst.

Die Datenschutzerklärung für die **Internetpräsenz** kann folgenden Internetseiten entnommen werden:

https://www.cgm.com/de/datenschutz_de/Datenschutzerklaerung.de.jsp

CGM DOCUMENTS

Gemäß Behandlungsvertrag, Einverständniserklärung oder anderen Vereinbarungen mit Betroffenen dient CGM DOCUMENTS dazu in einer Institution (z.B. Arztpraxis, Apotheke, etc.) personenbezogene Daten und Dokumente von Betroffenen (z.B. Patienten, Kunden oder Lieferanten) gemäß vorliegender Aufbewahrungspflichten und Aufbewahrungsempfehlungen sicher zu speichern und unter Beachtung vorliegender Zugriffsbeschränkungen zur Ansicht zu bringen.

CGM DOCUMENTS bietet die Möglichkeit, die von softwaretechnisch angebunden Datenquellen aufgezeichneten Objekte/Dokumente langfristig und revisionsicher zu archivieren.

CGM DOCUMENTS unterstützt die Anwender bei der Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben an eine strukturierte Dokumentation, der Aufbewahrung von Dokumenten sowie der Erfüllung weiterer Anforderungen an die Anwender, wobei eine modulare Erweiterung jederzeit möglich ist. CGM DOCUMENTS verfügt über ein eigenes Benutzerrechte-Konzept. Der Zugriff auf die Software ist somit nur berechtigten Personen gestattet. Das Konzept regelt neben dem Zugriff auf das Produkt selbst auch den Zugriff auf bestimmte Funktionen innerhalb des Produkts sowie die Regelung von Schreib- und Leserechten.

Verarbeitung von personenbezogenen Daten durch CGM

Personenbezogene Daten sind Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse einer bestimmten oder bestimmbarer natürlichen Person. Die CGM speichert bei der Verwendung der angebotenen Produkte / Dienste folgende Arten personenbezogener Daten auf ihren Servern:

- **Vertrags- und Registrierungsdaten**
- **Daten zum technischen Betrieb**

Wir verpflichten uns gemäß Datenschutzgesetz, sämtliche Vertragsdaten, sämtliche Protokolldaten und sämtliche Daten zum technischen Betrieb nach Kündigung Ihres Vertrages zu löschen.

Hierbei sind wir jedoch gesetzlich verpflichtet, Handels- und Steuerrechtliche Aufbewahrungsfristen zu beachten, die über die Dauer des Vertragsverhältnisses hinausgehen können. Daten zum technischen Betrieb werden nur so lange vorgehalten, wie es technisch notwendig ist. Sie werden jedoch spätestens nach Kündigung Ihres Vertrages gelöscht.

Vertrags- und Registrierungsdaten

Vertrags- und Registrierungsdaten dienen der Zuordnung und Betreuung eines zwischen dem Anwender und dem zuständigen Systemhaus geschlossenen Vertragsverhältnisses. Zu diesen Daten gehören:

- Geschäftsdaten
 - Name der Institution
 - Institutionstyp

- Institutions-Adresse
- Telefonnummer (privat/ geschäftlich)
- Fax (privat/ geschäftlich)
- Stempelnummer
- BSNR falls verfügbar
- Anzahl Lizenzen
- Kernbranche
- Sprache

- Anwenderdaten
 - Anrede / Titel
 - Vorname / Nachname
 - Namenszusatz
 - LANR falls verfügbar
 - Kunde seit
 - Vertriebslinie
 - KV-Nummer

Des Weiteren optional hinzugefügt werden können:

- Geschlecht
- Geburtsdatum
- Land
- Telefon (privat)
- Telefon (mobil)
- Bankdaten (Einzugsermächtigung)
- E-Mail-Adresse
- Homepage / Webseiten
- Postfach
- Namen von Ansprechpartnern

Im Rahmen der Vertrags- und Geschäftsbeziehung bekannt gewordene personenbezogene Daten werden von vom Hersteller nur gespeichert und verarbeitet, soweit dies zur Durchführung des Vertrages, insbesondere zur Auftragsabwicklung und Kundenbetreuung, notwendig ist.

Nur bei vorliegender Einwilligung können diese Daten auch für produktbezogene Umfragen und Marketingzwecke genutzt.

Die Weitergabe, der Verkauf oder sonstige Übermittlung personenbezogener Daten an Dritte erfolgt nicht, es sei denn, dass dies zum Zwecke der Vertragsabwicklung erforderlich ist oder eine ausdrückliche Einwilligung vorliegt. Es kann beispielsweise

erforderlich sein, dass der Hersteller Anschrift und Bestelldaten bei Produktbestellung an Vertriebs- und Servicepartner sowie die Anschrift an externe Produktionsfirmen zur Erstellung und dem Versand der Update-Datenträger weitergibt.

Die Vertragsdaten werden auf CGM Servern in Deutschland gespeichert. Sie haben das Recht auf Auskunft über Ihre gespeicherten Daten, auf Berichtigung, Sperrung oder Löschung dieser Daten.

Daten zum technischen Betrieb

Daten zum technischen Betrieb werden benötigt, um die in einem Vertrag zugesicherten Leistungen bereitstellen zu können. Die CGM erhebt Daten zum technischen Betrieb nur zu diesem Zweck und überprüft regelmäßig, dass nur die Daten erhoben, gespeichert und verarbeitet werden, die notwendig sind, den technischen Betrieb Ihrer Produkt-/Dienstleistungen bereitzustellen und zu verbessern.

Die Erhebung der Daten auf dem System der Institution erfolgt nur, wenn Sie uns eine Einwilligung dafür erteilen.

Wenn Sie unsere Onlinedienste nutzen, werden zum Zweck der Systemsicherheit temporär folgende Daten gespeichert:

- Domain-Namen,
- die IP-Adresse des anfragenden Rechners,
- das Zugriffsdatum, bzw. den Zugriffszeitpunkt
- die Dateianfrage des Clients (Dateiname und URL),
- die Anzahl der im Rahmen der Verbindung transferierten Bytes.

Die Daten zum technischen Betrieb werden auf Servern der CGM in Deutschland gespeichert. Daten, die während der Nutzung der Onlinedienste erhoben werden, werden innerhalb von 30 Tagen gelöscht. Die IP-Adressen werden in der Regel nicht gespeichert. Die Speicherung erfolgt nur, wenn Sie unsere Online Updates nutzen – hier wird sie aus Sicherheitsgründen überprüft.

Verarbeitung von personenbezogenen Daten durch CGM DOCUMENTS auf dem Server Ihrer Institution

- **Stammdaten der Institution und der Institutionsmitarbeiter**
- **Patienten- bzw. Kundendaten**
 - **Stammdaten**
 - **Sensible Daten und Dokumente**

Diese Daten werden in der Datenbank auf dem Server Ihrer Institution gespeichert und verarbeitet.

Stammdaten der Institution und der Institutionsmitarbeiter

Die Speicherung von Stammdaten Ihrer Institution erfolgt nur insoweit, als dass diese für die Einhaltung gesetzlicher Vorschriften und für die korrekte Nutzung bestimmter Module/Verträge benötigt werden. Pflichtangaben zu Stammdaten sind in CGM DOCUMENTS entsprechend gekennzeichnet. Zu den Stammdaten der Institution und der Mitarbeiter der Institution gehören Daten wie:

- Name der Institution
- BSNR falls verfügbar
- Benutzerkennung

Stammdaten werden im Rahmen verschiedener Funktionen und Module benötigt und automatisch verwendet. Die Übertragung an Dritte erfolgt nach vorheriger Einwilligung und einer Benutzeraktion. Eine Berichtigung, Sperrung oder Löschung dieser Daten ist – unter Berücksichtigung der gesetzlichen und vertraglichen Bestimmungen- - möglich. Beschreibungen zur Berichtigung, Sperrung oder Löschung finden Sie in der aktuellen Gebrauchsanweisung.

Patienten- und Kundendaten in einer Institution

Die Verarbeitung von Patienten- bzw. Kundendaten bedarf eines gesetzlichen Erlaubnistatbestandes oder der Einwilligung des Betroffenen. Diese Daten werden nicht automatisch in CGM DOCUMENTS generiert, sondern durch die Institution bzw. der dort tätigen Personen, in CGM DOCUMENTS erfasst.

Stammdaten des Patienten/ des Kunden: Stammdaten des Patienten oder des Kunden werden entweder automatisiert über entsprechende Ausweiskarten, wie eGK oder manuell im führenden System, dem Arztinformationssystem (AIS), dem Zahnarztinformationssystem (ZIS) oder Apothekensystem erfasst und bei Bedarf manuell ergänzt.

Es wird zwischen Daten, die für die korrekte Verarbeitung, gemäß der gesetzlichen oder vertraglichen Anforderungen notwendig sind und solchen, die zusätzlich durch den Versicherten bekannt gegeben werden, unterschieden.

Zu den Pflichtangaben gehören Daten wie:

- Angaben zur Person (Vorname/ Nachname/ / Geburtsdatum/ Geschlecht)
- Zusätzlich können vom führenden System folgende Daten an CGM DOCUMENTS übertragen und in CGM DOCUMENTS gespeichert werden:

- Angaben zum Kostenträger und Versicherungsart (z.B. Kostenträger, Versichertenstatus, Versichertennummer, PKV)
- Angaben zur Kostenerstattung
- Im Falle von Überweisungen können es folgende Angaben sein:
 - Überweisender Arzt
 - Untersuchungsauftrag
 - Diagnosen

Zu den freiwilligen zusätzlichen Angaben gehören:

- Patienten- /Kundenfoto (Einwilligung vorausgesetzt)
- Telefon (privat, mobil oder geschäftlich)
- E-Mail-Adresse (privat oder geschäftlich)
- Arbeitgeber
- Adressdaten (Straße/ Hausnummer/ PLZ/ Wohnort/ Land)
- Titel
- Zusatz
- Anrede
- Gruß
- Kontakt
- Fax (Privat oder geschäftlich)
- Beruf
- Arbeitgeber
- Krankenkasse
- Mitgliedsnummer

Sensible Daten: Gesundheitsinformationen zählen zu den besonderen personenbezogenen Daten und sind als solche durch datenschutzrechtliche Vorschriften besonders geschützt.

Die Dokumentation dieser Daten in CGM DOCUMENTS ergibt sich aus der gesetzlichen Verpflichtung des Behandelnden, sämtliche aus fachlicher Sicht für die derzeitige und künftige Behandlung wesentlichen Maßnahmen und deren Ergebnisse aufzuzeichnen.

Hierzu gehören Daten wie

- Anamnesen
- Diagnosen
- Untersuchungen
- Untersuchungsergebnisse
- Befunde
- Therapien und ihre Wirkungen
- Eingriffe und ihre Wirkungen
- Einwilligungen und Aufklärungen

- Arztbriefe (gescannt oder originär erstellt)
- Dokumente aus bildgebenden Verfahren
- andere behandlungsrelevante Dokumente

Weiterführende Informationen über gespeicherte Objekte und Dokumente

Neben den eigentlichen personenbezogenen Daten werden allgemeine Dokumente von Betroffenen gespeichert, die zum Teil personenbezogene Daten beinhalten. Zu diesen Dokumenten zählen:

- Bild- oder PDF-Dateien die aus eingescannten reflektiven / transmissiven Medien (z.B.: von Ausdrucken, Röntgenfilm-aufnahmen, etc.) stammen
- Text-Dateien (z.B. MS Word, Open Office, PDF, E-Mail, Fax etc.)
- Tabellenkalkulationen (z.B. MS Excel, etc.)
- Präsentationen (z.B. MS PowerPoint)
- Bilddateien aus Verzeichnissen, E-Mail-Anhängen oder aus Digitalkameras
- Bilddateien die aus Videoquellen gewonnen wurden
- Video- und Audio-Dateien, die aus Videoquellen gewonnen wurden
- Video- und Audio-Dateien aus Verzeichnissen, E-Mail-Anhängen oder von Digitalkameras
- PDF- oder Grafikdateien, die mittels Archiv-Printer gewonnen wurden
- Digitale Röntgenaufnahmen (z.B. von röntgenbildgebenden Systemen, etc.)
- Aus Textdateien und Bildern per Texterkennung (OCR) gewonnener Text
- DICOM-Bild- und Video-Dateien

Berichtigungen und Änderungen von Eintragungen in den Metadaten der Dokumente sind möglich. Der ursprüngliche Inhalt kann bei Bedarf eingesehen werden. Löschungen können, unter Berücksichtigung der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen erfolgen. Ein Export der Dokumente ist je nach Originalformat in einem gängigen allgemein lesbaren Format möglich und kann dem Patienten auf Verlangen ausgehändigt werden (z.B. PDF). Die Verfahren und Funktionen werden in der Gebrauchsanweisung von CGM DOCUMENTS beschrieben.

Verarbeitung von Praxisdaten und besonderen Arten personenbezogener Daten | Patientendaten in integrierten Modulen

Integrierte Module werden zusammen mit CGM DOCUMENTS nicht installiert - das führende System ist verantwortlich für dessen Installation.

Genutzte Integrierte Module:

- **CGM ASSIST**

CGM Assist selbst speichert keine Patientendaten dauerhaft auf der Festplatte. Zur Laufzeit werden personenbezogene Daten in einer Memory-DB im Hauptspeicher der lokalen Instanz gespeichert. Wird der Prozess beendet, werden alle Daten im Hauptspeicher automatisch gelöscht.

In Verbindung mit dem Modul CLINICAL NOTES werden die Resultate einer Textanalyse nach Bestätigung durch den Anwender an das führende System übermittelt. Inhalt und Umfang der Datenübermittlung werden vom Anwender vorgegeben.

Diese können folgende Informationen beinhalten:

- Diagnosehistorie
- Medikationshistorie
- Laborwertehistorie
- Blutdruckhistorie
- Anamnesehistorie
- Angaben zum stationären Aufenthalt

Datenübermittlung

CGM DOCUMENTS übermittelt selbst automatisiert keine Daten an Dritte. Es stehen jedoch Funktionen zur Verfügung, die es erlauben nach entsprechender Interaktion durch den Anwender, Daten und Dokumente an Dritte zu übermitteln bzw. aus dem System zu exportieren. Diese Funktionen sind durch Benutzerbeschränkungen in der Benutzerverwaltung von CGM DOCUMENTS entsprechend auf bestimmte Anwenderkreise beschränkbar.

Verpflichtung auf Vertraulichkeit, Datenschutzschulungen

Patientendaten, insbesondere die Gesundheitsdaten, unterliegen neben den Sicherheitsanforderungen der Datenschutzgesetze (DS-GVO und BDSG neu), zusätzlich strengen Auflagen aus dem Strafgesetzbuch (StGB) sowie den Sozialgesetzbüchern (SGB) und werden von der CGM besonders sensibel behandelt.

Wir beschränken den Zugriff auf Vertragsdaten, Protokolldaten und Daten zum technischen Betrieb auf Mitarbeiter und Auftragnehmer der CGM, für die diese Informationen zwingend erforderlich sind, um die Leistungen aus unserem Vertrag zu erbringen. Diese Personen sind an die Einhaltung dieser Datenschutzerklärung und an Vertraulichkeitsverpflichtungen (DS-GVO, §203 StGB) verpflichtend gebunden. Die Verletzung dieser Vertraulichkeitsverpflichtungen kann mit Kündigung und

Strafverfolgung geahndet werden. Die Mitarbeiter werden regelmäßig zum Thema Datenschutz geschult.

Sicherheitsmaßnahmen / Vermeidung von Risiken

Die CGM trifft alle notwendigen technischen und organisatorischen Sicherheitsmaßnahmen, um Ihre eigenen personenbezogenen Daten sowie personenbezogenen Daten Ihrer Kunden oder Patientendaten vor unerlaubtem Zugriff, unerlaubten Änderungen, Offenlegung, Verlust, Vernichtung und sonstigem Missbrauch zu schützen. Hierzu gehören interne Prüfungen unserer Vorgehensweise bei der Datenerhebung, -speicherung und -verarbeitung, sowie das Ergreifen von Sicherheitsmaßnahmen zum Schutz vor unberechtigtem Zugriff auf Systeme, auf denen wir Vertragsdaten oder Daten zum technischen Betrieb speichern.

Technische und organisatorische Maßnahmen

Um die Datensicherheit zu gewährleisten, überprüft die CGM regelmäßig den Stand der Technik. Hierzu werden unter anderem typische Schadensszenarien ermittelt und anschließend der Schutzbedarf für einzelne personenbezogene Daten abgeleitet und in Schadenskategorien eingeteilt. Zudem wird eine Risikobewertung durchgeführt.

Weiterhin dienen differenzierte Penetrationstest zur regelmäßigen Überprüfung, Bewertung und Evaluierung der Wirksamkeit dieser technischen und organisatorischen Maßnahmen zur Gewährleistung der Sicherheit der Verarbeitung.

Zur Umsetzung geeigneter technischer und organisatorischer Maßnahmen werden folgende Grundsätze normiert:

Backup / Datensicherung (Institution)

Zur Vorbeugung der Datenverluste werden die Daten regelmäßig gesichert (tägliches Backup des gesamten Institutions-EDV-Systems).

Privacy by design

Die CGM achtet darauf, dass Datenschutz und Datensicherheit bereits in der Planung und Entwicklung von IT-Systemen berücksichtigt werden. Somit wird dem Umstand vorgebeugt, dass die Vorgaben des Datenschutzes und der Datensicherheit erst nach dem Bereitstellen von IT-Systemen durch teure und zeitaufwendige Zusatzprogrammierungen umgesetzt werden müssen. Bereits bei der Herstellung werden Möglichkeiten, wie Deaktivierung von Funktionalitäten, Authentifizierung oder Verschlüsselungen berücksichtigt.

Privacy by default

Weiterhin sind die Produkte der CGM im Auslieferungszustand bereits datenschutzfreundlich voreingestellt, so dass nur die personenbezogenen Daten verarbeitet werden, die für den verfolgten Zweck erforderlich sind.

Kommunikation per E-Mail (Zwischen Institution und CGM)

Sollten Sie mit der CGM per E-Mail in Kontakt treten wollen, weisen wir darauf hin, dass die Vertraulichkeit der per E-Mail übermittelten Informationen nicht gewährleistet ist. Der Inhalt von E-Mails kann auf dem Übermittlungsweg von Dritten eingesehen werden. Wir empfehlen Ihnen daher, uns vertrauliche Informationen ausschließlich über den Postweg zukommen zu lassen.

Fernwartung

In Ausnahmefällen kann es vorkommen, dass Mitarbeiter oder Auftragnehmer der CGM auf Patienten- und Kundendaten und somit evtl. auch auf ihre Institutionsdaten zurückgreifen müssen. Hierzu gibt es zentrale Regelungen der CGM.

- Die Fernwartungs-Zugänge bleiben geschlossen und werden nur durch Kunden frei geschaltet.
- Passwörter zu Kundensystemen werden nur für die Fernwartung erteilt.
- Besondere Tätigkeiten werden durch das 4-Augenprinzip über qualifizierte Personen abgesichert
- Die CGM verwendet Fernwartungsmedien, bei welchen der Kunde aktiv den Zugang freigeben muss und die Aktivitäten mitverfolgen kann.
- Die Dokumentation des Fernwartungszugriffes erfolgt im CRM-System der CGM. Dokumentiert werden: Ausführender Mitarbeiter, Zeitpunkt (Datum/Uhrzeit), Dauer, Zielsystem, das Fernwartungsmedium, kurze Beschreibung der Tätigkeit. Bei kritischen Tätigkeiten werden auch die nach dem als 4-Augenprinzip herangezogenen Mitarbeiter erfasst.
- Die Aufzeichnung der Sitzungen ist verboten

Rechte der Betroffenen

Personenbezogene Daten des Institutionsinhabers und der Institutions-Mitarbeiter

Sie haben das Recht auf Auskunft über zu Ihrer Person gespeicherten Daten sowie ggf. Rechte auf Berichtigung, Einschränkung der Verarbeitung, Widerspruch, Sperrung oder Löschung dieser Daten.

Bei der CGM erteilten Einwilligungen haben Sie das Recht, diese jederzeit mit der Wirkung für die Zukunft zu widerrufen.

Darüber hinaus haben Sie das Recht, sich bei der für Sie zuständigen Datenschutzaufsichtsbehörde zu beschweren, wenn Sie der Meinung sind, dass wir Ihre personenbezogenen Daten nicht rechtmäßig verarbeiten.

Wir verpflichten uns sämtliche Vertragsdaten, sämtliche Protokolldaten und sämtliche Daten zum technischen Betrieb nach Kündigung Ihres Vertrages unaufgefordert zu löschen.

Hierbei sind wir jedoch gesetzlich verpflichtet, Handels- und Steuerrechtliche Aufbewahrungsfristen zu beachten, die über die Dauer des Vertragsverhältnisses hinausgehen können. Daten zum technischen Betrieb werden nur so lange vorgehalten, wie es technisch notwendig ist, spätestens jedoch nach Kündigung Ihres Vertrages gelöscht.

Löschen und Herausgabe personenbezogener Daten Ihrer Patienten / Kunden / Lieferanten

Alle Betroffenen haben das Recht auf Auskunft über zu ihnen gespeicherten Daten, deren Mitnahme (Recht auf Datenportabilität) sowie Rechte auf Berichtigung, Einschränkung der Verarbeitung, Widerspruch, Sperrung oder Löschung dieser Daten.

Bei Löschanfragen sind Sie jedoch gesetzlich verpflichtet, die geltenden Aufbewahrungsfristen zu beachten. Ein endgültiges Löschen von Daten oder Dokumenten führt darüber hinaus möglicherweise zur Behinderung einer späteren Beweisführung. Es ist daher in jedem Fall abzuwägen ob eine endgültige Löschung oder Sperrung von Dokumenten Ihren eigenen Interessen nicht entgegengesetzt ist. Beachten Sie bitte hierzu auch die regelmäßige Verjährungsfrist. Diese beträgt nach § 195 BGB drei Jahre. Daneben verjähren Schadensersatzansprüche wegen Verletzung des Körpers, des Lebens, der Gesundheit oder der Freiheit eines Menschen erst 30 Jahre nach der betreffenden Behandlung (§ 199 Abs. 2 BGB).

Bitte überprüfen Sie vor Weitergabe an Betroffene das Exportergebnis (z.B. Inhaltsverzeichnis bzw. Exportverzeichnis) auf Vollständigkeit und auf korrekte Personenzuordnung. Wir raten dringend davon ab, Daten oder Dokumente ohne diese Überprüfung an Betroffene weiterzugeben!

Bei der Ihnen erteilten Einwilligungen haben Betroffene das Recht, diese jederzeit mit der Wirkung für die Zukunft zu widerrufen.

Darüber hinaus haben Betroffene das Recht, sich bei der für Sie zuständigen Datenschutzaufsichtsbehörde über Sie oder Ihre Institution zu beschweren, wenn sie der Meinung sind, dass Sie oder Ihre Institution die personenbezogenen Daten nicht rechtmäßig verarbeitet haben.

Durchsetzung

Die CGM überprüft regelmäßig und durchgängig die Einhaltung dieser Datenschutzbestimmungen. Erhält die CGM formale Beschwerdeschriften, wird sie mit dem Verfasser bezüglich seiner Bedenken Kontakt aufnehmen, um eventuelle Beschwerden hinsichtlich der Verwendung von persönlichen Daten zu lösen. Die CGM verpflichtet sich, dazu kooperativ mit den entsprechenden Behörden, einschließlich Datenschutzaufsichtsbehörden, zusammenzuarbeiten.

Änderungen an dieser Datenschutzerklärung

Beachten Sie, dass diese Datenschutzerklärung von Zeit zu Zeit ergänzt und geändert werden kann. Sollten die Änderungen wesentlich sein, werden wir eine ausführlichere Benachrichtigung ausgeben. Jede Version dieser Datenschutzbestimmungen ist anhand ihres Datums- und Versionsstandes in der Fußzeile dieser Datenschutzerklärung (Stand) zu identifizieren. Außerdem archivieren wir alle früheren Versionen dieser Datenschutzbestimmungen zu Ihrer Einsicht auf Nachfrage beim Datenschutzbeauftragten der CompuGroup Medical Deutschland AG.

Verantwortlich für den Geschäftsbereich CompuGroup Medical Deutschland AG

Frank Brecher, Dr. Eckart Pech

CompuGroup Medical Deutschland AG
Maria Trost 21
56070 Koblenz

Datenschutzbeauftragter

Bei Fragen hinsichtlich der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten können Sie sich an den Datenschutzbeauftragten wenden, der im Falle von Auskunftersuchen oder Beschwerden Ihnen zur Verfügung steht.

Hans Josef Gerlitz
CompuGroup Medical SE & Co. KGaA
Maria Trost 21
D-56070 Koblenz

HansJosef.Gerlitz@CGM.com

Zuständige Aufsichtsbehörde

Für die CGM Deutschland AG ist

Der Landesbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit Rheinland-Pfalz

Hintere Bleiche 34
55116 Mainz

als Aufsichtsbehörde zuständig.

Zweckbestimmung

Zweckbestimmung der CGM PRAXISARCHIV Software Version 5.0

CGM PRAXISARCHIV ist ein auf Windows basierendes Softwareprodukt, das über angebundene Datenquellen aufgezeichnete Objekte bzw. Dokumente langfristig und innerhalb eines revisionssicheren Prozesses archiviert.

Zu den Objekten/Dokumenten, die im CGM PRAXISARCHIV archiviert werden können, zählen unter anderem Textdateien, Bilddateien, digitale Röntgenaufnahmen, eingescannte Dokumente, Videoaufnahmen und DICOM Objekte.

Objekte/Dokumente können unverändert archiviert und wieder angezeigt werden. Die Anzeige der archivierten Objekte dient lediglich zur Überprüfung der korrekten Archivierung oder zum Hinzufügen von Informationen wie zum Beispiel Indexinformationen oder Annotationen. Bitte verwenden Sie für diagnostische und/oder therapeutische Zwecke bzw. der softwaregestützten Interpretation von medizinisch relevanten Informationen und/oder Bilddaten geeignete und zugelassene diagnostische Systeme.

CGM PRAXISARCHIV kann je nach Funktionsumfang über die reine Archivierung hinaus eine Erkennung und Analyse der Textinhalte durchführen (z.B. von Entlass Briefen), die den Nutzer bei der Erstellung der Dokumentation und Archivierung unterstützt und keinem diagnostischen oder therapeutischen Zweck dient.

Je nach Datenquelle können Objekte/Dokumente wieder an die ursprüngliche Datenquelle zurückübergeben werden.

CGM PRAXISARCHIV ist für den folgenden Anwenderkreis bestimmt:

- Gesundheitswesen: Ärzte, Apotheker und medizinisches Fachpersonal
- Kanzleien
- Steuerberater

Auch wenn CGM PRAXISARCHIV im Gesundheitswesen eingesetzt wird, handelt es sich hierbei nicht um ein Medizinprodukt oder Zubehör im Sinne der Richtlinie 93/42/EWG des Rates vom 14. Juni 1993 über Medizinprodukte und auch nicht um ein Medizinprodukt im Sinne der Verordnung (EU) 2017/745 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 5. April 2017.

Werden Dokumente archiviert, die von einem Medizinprodukt stammen, das den Bestimmungen des Medizinproduktegesetzes im Sinne der Richtlinie 93/42/EWG des Rates vom 14. Juni 1993 über Medizinprodukte respektive der Verordnung (EU) 2017/745 über Medizinprodukte entspricht und wird dieses Medizinprodukt über die Datenquellen-Softwareschnittstelle an CGM PRAXISARCHIV angebunden, so werden durch diesen Schritt nicht die geltenden rechtlichen Anforderungen für das entsprechende Medizinprodukt eines Fremdanbieters auf CGM PRAXISARCHIV übertragen.

Weitere Hinweise zum Produkt

1. Datenquellen in CGM PRAXISARCHIV

- Datenquellen sind die von Fremdanbietern über eine Softwareschnittstelle an CGM PRAXISARCHIV angebundene, PC-interne und/oder -externe Geräte/Produkte mit einer eigenständigen Erfassung- und Bearbeitungssoftware (z.B. Röntgen- und/oder Video- Aufnahmesysteme, Scanner etc.) sowie andere Softwareprodukte, die zur Erstellung von Objekten/Dokumenten dienen und die zum Zwecke der Archivierung/Speicherung der CGM PRAXISARCHIV bereitgestellt werden.
- Die Datenquellen sind kein Bestandteil von CGM PRAXISARCHIV.

2. Elektronische Langzeitarchivierung

- „Man spricht von elektronischen Langzeitarchivierung, wenn die Informationen mindestens 10 Jahre aufbewahrt und zugreifbar gehalten werden“ [siehe: https://de.wikipedia.org/wiki/Elektronische_Archivierung]
- Der PRAXISARCHIV-Anwender wird in der Gebrauchsanweisung angehalten die tägliche Datensicherung seines PRAXISARCHIV-Servers durchzuführen (z.B. auf Bandlaufwerkmedien), die Datensicherung an jedem Tag auf einem anderen Datensicherungsmedium durchzuführen, die Medien der Datensicherung nicht an einem einzigen Ort aufzubewahren und die Datensicherungen stets unter Verschluss gegen unerlaubten Zugriff aufzuheben.
- CGM PRAXISARCHIV bietet die Möglichkeit, die in einem proprietären Ablageformat archivierten Objekte/Dateien und Datenbankeinträge zusätzlich auch auf externe Datenträger (z.B. CD-ROM, externe Festplatten, etc.) in einer in sich abgeschlossenen archivierten Form in Kopie auszulagern.

- In der Gebrauchsanweisung wird der Anwender darauf hingewiesen, dass das Brennen der in einem proprietären Ablageformat archivierten Objekte/Dateien und Datenbankeinträge auf einem optischen Wechseldatenträger eines Herstellers erfolgen sollte, der eine Langzeitarchivierung von Objekten/Dokumenten auf seinen Datenträgern zusichert (z.B. CD-R Medien mit einer Lebensdauer von 50 Jahren und mehr). Ferner wird der Anwender in der Gebrauchsanweisung darauf hingewiesen, die auf den Wechseldatenträgern archivierten Daten in regelmäßigen Abständen nochmals umzukopieren und Daten-Revisionen durchzuführen, um auf diese Weise zusätzlich einem möglichen Datenverlust entgegenzuwirken. Der Anwender wird in der Gebrauchsanweisung auch darauf aufmerksam gemacht, die externen Datenträger, auf denen sich die in einem proprietären Ablageformat archivierten Objekte/Dateien und Datenbankeinträge befinden, an einem anderen Ort (z.B. zuhause und nicht in der Praxis) sicher aufzubewahren, an dem diese Datenträger vor unautorisiertem Zugriff, UV-Lichteinstrahlung, Feuchtigkeit und hohen Temperaturschwankungen geschützt sind.
- Aus den auf den externen Datenträgern archivierten Objekten/Dokumenten kann der Anwender nach einem vollständigen Datenverlust auf einem Archivserver oder bei einer Neuinstallation eines Archivservers den ursprünglichen Datenbestand bis zum letzten archivierten Datenträger wiederherstellen lassen, wenn alle externen Datenträger zuvor korrekt archiviert und aufbewahrt wurden.
- Es ist auch möglich nur den Datenbestand eines bestimmten Zeitraums der Archivierung aus den archivierten externen Wechseldatenträgern wiederherstellen zu lassen.
- Ein abgeschlossener Softwarepflegevertrag für CGM PRAXISARCHIV sichert dem Anwender regelmäßige Softwareupdates zu, die technische Neuentwicklungen und neue rechtliche Bestimmungen jeweils berücksichtigen.
- Es wird empfohlen, die Langzeitarchivierung als Bestandteil der revisionssicheren Archivierung in Ihr Qualitätsmanagementsystem aufzunehmen. Im Kontext der Revisionssicherheit ist es erforderlich weitere Prozesse in Form von zusätzlichen Verfahrensanweisungen, Fachanweisungen/Arbeitsanweisungen und Formularen für den Praxisbetrieb zu dokumentieren.

3. Revisionssichere elektronische Archivierung

Vom Verband Organisations- und Informationssysteme e. V. (VOI) wurden Merksätze zur revisionssicheren elektronischen Archivierung aufgestellt

[siehe: [http://de.wikipedia.org/wiki/Elektronische Archivierung](http://de.wikipedia.org/wiki/Elektronische_Archivierung)]:

3.1 Jedes Dokument muss unveränderbar archiviert werden

- CGM PRAXISARCHIV bietet dem Anwender keine integrierten Softwarefunktionen, die es ihm gestatten, die zuvor archivierten Objekte/Dokumente zu verändern oder gar physikalisch von einem Datenträger zu löschen.
- Änderungen an Objekten/Dokumenten, die in CGM PRAXISARCHIV archiviert werden, wirken sich nie auf die ursprünglich archivierten Objekte/Dokumente aus, sondern werden stets als eigenständige Objekte/Dokumente (sog. Layer) zu den Originalen (unbearbeitete Objekt/Dokumente) archiviert.
- Alle Objekte/Dokumente, die direkt von einer Datenquelle in CGM PRAXISARCHIV archiviert wurden und unbearbeitet sind, tragen zur Kennung in ihrer Versionierung die Bezeichnung „Original“.
- Die archivierten Objekte/Dokumente in CGM PRAXISARCHIV liegen in einem proprietären Ablageformat vor, die wiederum mit den Inhalten einer Datenbank in CGM PRAXISARCHIV verknüpft sind. Der Anwender hat somit auch außerhalb der Softwarefunktionalität von CGM PRAXISARCHIV keine Möglichkeit, die archivierten Objekte/Dokumente mit den üblichen Softwareanwendungen darzustellen oder zu verändern.

3.2 Es darf kein Dokument auf dem Weg ins Archiv oder im Archiv selbst verloren gehen

- Alle Objekte/Dokumente, die von einer Datenquelle von CGM PRAXISARCHIV archiviert werden sollen, werden zuvor lokal am jeweiligen Arbeitsplatz zwischengespeichert, bis der Vorgang der Archivierung auf dem entsprechenden Archivserver erfolgreich abgeschlossen wurde.
- Wurden erfasste/erstellte Objekte/Dokumente in einer Datenquelle gespeichert und erfolgt danach eine Unterbrechung der Archivierung auf dem Archivserver (z.B. durch Systemabsturz des entsprechenden Arbeitsplatzes), so meldet CGM PRAXISARCHIV dem Anwender nach der Wiederherstellung der Funktion des entsprechenden Arbeitsplatzes, dass sich lokal noch gespeicherte Objekte/Dokumente befinden, die noch auf den Archivserver zur Archivierung übertragen werden müssen. Durch Bestätigung dieser Meldung und die Eingabe einiger erforderlicher Parameter durch den Anwender wird der Archivierungsvorgang dieser Objekte/Dokumente abgeschlossen.
- Alle in CGM PRAXISARCHIV archivierten Objekte/Dokumente und die dazugehörigen Einträge in der Datenbank erhalten eindeutige Kennungen, über die die archivierten Objekte/Dokumente wieder identifiziert werden können.

3.3 Jedes Dokument muss mit geeigneten Retrieval-Techniken wieder auffindbar sein

- Durch die eindeutige Kennzeichnung der archivierten Objekte/Dokumente und der dazugehörigen Einträge in der Datenbank können alle Objekte/Dokumente wiedergefunden werden.
- CGM PRAXISARCHIV bietet zur Datenbankabfrage der archivierten Objekte/Dokumente eine Suchfunktion mit mehreren durch den Anwender kombiniert wählbaren Suchkriterien, die ein gezieltes und schnelles Auffinden der archivierten Dokumente ermöglicht.
- Da CGM PRAXISARCHIV in der Regel auch mit einem führenden System, z.B. einem Abrechnungssystem bzw. Arztinformationssystem (AIS) verbunden ist, kann der Anwender durch die Auswahl einer entsprechenden Person in seinem führenden System direkt zu den archivierten Objekten/Dokument in CGM PRAXISARCHIV navigieren.

3.4 Es muss genau das Dokument wiedergefunden werden, das gesucht worden ist

- Siehe Punkt 3.3

3.5 Kein Dokument darf während seiner vorgesehenen Lebenszeit zerstört werden können

- Durch die Möglichkeit, die archivierten Objekte/Dokumente auch auf externen Datenträgern auszulagern und durch entsprechende Hinweise für den Anwender zum sicheren Umgang mit den archivierten Objekten/Dokumenten in der Gebrauchsanweisung, wird diese Anforderung von CGM PRAXISARCHIV erfüllt. Siehe Hinweise unter Punkt 2 „Langzeitarchivierung“

3.6 Jedes Dokument muss zeitnah wiedergefunden werden können

- Die umfangreichen Suchfunktionen per Schlagwortsuche oder Volltextsuche in CGM PRAXISARCHIV gestatten dem Anwender archivierte Objekte/Dokumente schnell wiederzufinden.
- Die auf externen Wechseldatenträgern archivierten Objekte/Dokumente können durch die CGM PRAXISARCHIV wieder rekonstruiert werden. (siehe Punkt 2)

3.7 Alle Aktionen im Archiv, die Veränderungen in der Organisation und Struktur bewirken, sind derart zu protokollieren, dass die Wiederherstellung des ursprünglichen Zustandes möglich ist

- Siehe Punkt 3.5

3.8 Elektronische Archive sind so auszulegen, dass eine Migration auf neue Plattformen, Medien, Softwareversionen und Komponenten ohne Informationsverlust möglich ist

- Die auf externen Wechseldatenträgern archivierten Objekte/Dokumente können durch CGM PRAXISARCHIV wieder rekonstruiert werden. (siehe Punkt 2)
- Vor einer Migration auf neue Plattformen, Medien und Softwareversionen werden die Anwender in der Gebrauchsanweisung und einem Updateanschreiben angewiesen, zuvor eine komplette Datensicherung von CGM PRAXISARCHIV und anderer Softwarekomponenten vorzunehmen, um im Falle eines Installationsproblems den Ursprungszustand wiederherstellen zu können.
- Die Migration auf neue Plattformen und Medien wird in der Regel durch speziell geschulte Vertriebs- und Servicepartner durchgeführt.
- Die Voraussetzungen für Plattformen, Medien und Komponenten bei einer Migration von CGM PRAXISARCHIV in der CGM PRAXISARCHIV-Gebrauchsanweisung durch den Hersteller festgelegt.

3.9 Das System muss dem Anwender die Möglichkeit bieten, die gesetzlichen Bestimmungen (DSGVO, HGB, GoBD, AO etc.) sowie die betrieblichen Bestimmungen des Anwenders hinsichtlich Datensicherheit und Datenschutz über die Lebensdauer des Archivs sicherzustellen

- CGM PRAXISARCHIV weist eine sog. „Benutzerverwaltung“ / „Administration“ auf, mit der ein Administrator in CGM PRAXISARCHIV durch die Vergabe von persönlichen Zugangsdaten (Benutzername und Passwort) die Zugangsbeschränkung zu dieser Software regeln kann. Mit den persönlichen Zugangsdaten kann der Administrator auch die Berechtigung zur Ausführung bestimmter Funktionen innerhalb CGM PRAXISARCHIV steuern. Damit führen Anwender im CGM PRAXISARCHIV nur die Funktionen aus, die Ihnen gemäß ihrer Aufgabenerfüllung vom Administrator gestattet werden.
- In der Gebrauchsanweisung wird der Anwender darauf hingewiesen, stets aktuelle Antivirensoftware zu installieren und regelmäßig alle seine EDV-Geräte einer Virenprüfung zu unterziehen.

4. Zertifizierung der Revisionssicherheit von elektronischen Archivsystemen

- „Die Überprüfung der Einhaltung der Vorgaben und die Zertifizierung von elektronischen Archivsystemen, bzw. in kaufmännische Anwendungen oder Dokumentenmanagement integrierte Archivkomponenten, erfolgt in der Regel durch Wirtschaftsprüfer beim Anwender vor Ort.“
[siehe: <https://de.wikipedia.org/wiki/Revisionssicherheit>]

- „Allgemein gültige Zertifizierungen für die Revisionsicherheit einzelner Hardware- oder Softwaresysteme gibt es nicht, da der individuelle Einsatz beim Anwender, die Ordnungsmäßigkeit des gesamten Verfahrens, die Qualität der Informationen und Prozesse sowie der sichere Betrieb Bestandteil der Revisionsicherheit sind“.
- [siehe: <https://de.wikipedia.org/wiki/Revisionsicherheit>]
- Durch diese Regelung stellt somit der Hersteller von CGM PRAXISARCHIV fest, dass CGM PRAXISARCHIV nie alleine eine vollständige revisionsichere elektronische Archivierung zusichern kann, da sich der Prozess der revisionsicheren elektronischen Archivierung aus mehreren Bestandteilen während des Betriebs zusammensetzt, in den auch der CGM PRAXISARCHIV-Anwender mit speziellen individuellen von ihm festgelegten, niedergeschriebenen und verifizierbaren Verfahrens- und Arbeitsanweisung im Rahmen des Qualitätsmanagement eingebunden ist, die die Ordnungsmäßigkeit des gesamten Verfahrens der revisionsicheren elektronischen Archivierung während des Betriebs sicherstellen.

5. Elektronische Signatur

- Die Funktionalität einer qualifizierten elektronischen Signatur für die in CGM PRAXISARCHIV archivierten Objekte/Dokumente ist in Kapitel „[CGM PRAXISARCHIV eSig](#)“ dokumentiert.

7. Eintrag des Archivierungsdatums bei einem archivierten Objekt nach einem Ur-Lauf einer externen Datenquelle

Wenn Sie externe Datenquellen einsetzen, die Dokumente ohne eine Anbindung an CGM PRAXISARCHIV bisher selbst speichern, so haben Sie in CGM PRAXISARCHIV die Möglichkeit, für viele verschiedene Bilddatenquellen die dort gespeicherten Dokumente mit Hilfe eines service- und kostenpflichtigen Ur-Laufs nachträglich in CGM PRAXISARCHIV zu archivieren. Sie können so die Vorteile von CGM PRAXISARCHIV auch für diese Dokumente nutzen und kommen den unterschiedlichen Anforderungen der gesetzlich geregelten Aufbewahrungs- und Verfügbarkeitsfristen auch in den Fällen nach, wenn bestimmte Datenquellen oder deren Hersteller zu einem bestimmten Zeitpunkt nicht mehr präsent sind. Informationen zu den externen Datenquellen und ihren Dokumenten, die mit Hilfe eines Ur-Laufs in CGM PRAXISARCHIV archiviert werden können, erhalten Sie in dieser Gebrauchsanweisung oder bei Ihrem Vertriebs- und Servicepartner.

Nach dem Ur-Lauf für eine externe Datenquelle bleibt das Erstellungsdatum bei jedem einzelnen Dokument der externen Datenquelle unverändert erhalten!

CGM PRAXISARCHIV verfügt für jedes archivierte Dokument über eine weitere Datumskennung – das Archivierungsdatum. Das Archivierungsdatum ist das Datum, an

dem ein Dokument in CGM PRAXISARCHIV archiviert wurde. Das Archivierungsdatum kann ggf. auch nach einem Erstellungsdatum liegen, falls ein erstelltes digitales Dokument "aus der Vergangenheit" zu einem späteren Zeitpunkt in CGM PRAXISARCHIV archiviert wurde.

Bei einem Ur-Lauf wird das Archivierungsdatum bei allen Dokumenten einer externen Datenquelle auf das Datum gesetzt, an dem der Ur-Lauf durchgeführt wurde – also dem Zeitpunkt, an dem diese Dokumente zum Ersten Mal archiviert wurden.

8. Wichtiger Hinweis im Umgang mit patientenbezogenen Dokumenten

Bitte beachten Sie, dass patientenbezogene Dokumente immer nur die Information über einen Patienten beinhalten. Sogenannte Sammelbefunde können im späteren Workflow sehr problematisch sein und sollten unbedingt vermieden werden. Sehr häufig entstehen diese Sammelbefunde bei dem Empfang elektronischer Fax-Dokumente. In diesem Fall versendet zum Beispiel das Labor oder das Krankenhaus mehrere Befunde unterschiedlicher Patienten in einem Sammel-Fax. Aktuell erzeugen die am Markt verfügbaren Faxlösungen in diesem Fall immer nur ein Fax-Dokument, also ein physikalisches Dokument, das Informationen zu unterschiedlichen Patienten beinhaltet. Diese Dokumente sind für die spätere fachgerechte Bearbeitung datenschutzrechtlich sehr problematisch. Insbesondere wenn diese Dokumente im weiteren Verlauf wieder an Patienten ausgehändigt werden sollen.

Bitte weisen Sie Ihre Fax-Zusender darauf hin, möglichst keine Fax-Dokumente mit mehreren Belegen unterschiedlicher Patienten an Ihre Organisation zu senden.

9. Allgemeines

CGM PRAXISARCHIV ist nicht dazu bestimmt, automatisiert und ohne die erforderliche Fach- und Sachkenntnis medizinische Entscheidungen zu treffen oder Maßnahmen für und während Behandlungen von Patienten zu ergreifen!

CGM PRAXISARCHIV ist kein Medizinprodukt im Sinne der Verordnung (EU) 2017/745.

Löschkonzept

Löschkonzept für CGM PRAXISARCHIV 5.0
und Hinweise zur Herausgabe von Daten an Betroffene

Einleitung

Mit Wirkung zum 25.05.2018 gilt die EU-Datenschutzgrundverordnung 2016/679 (DSGVO) allgemein und unmittelbar in allen Mitgliedstaaten der Europäischen Union. Einige der Neuregelungen ergeben sich direkt aus der vorrangig zu beachtenden DSGVO, andere sind im nationalen Recht verankert. Hierbei fallen oft die drei Begriffe Verantwortlicher (Praxisinhaber), (Daten)Verarbeitung (Praxis oder Dienstleister) und Betroffener (Patient). Die Datenverarbeitung erfolgt in der Regel durch den sog. Verantwortlichen. Das ist die Stelle, die allein oder gemeinsam mit anderen über die Zwecke und Mittel der Verarbeitung von personenbezogenen Daten entscheidet. Inhaber von Arztpraxen sind Verantwortliche in diesem Sinne. Gegenstand des Datenschutzrechts ist die Verarbeitung personenbezogener Daten von Betroffenen, also von Patienten, Mitarbeitern oder Dienstleistern auf die sich bestimmte Informationen beziehen.

Neben der eigentlichen Verarbeitung sind die Verantwortlichen dazu angehalten, Angaben zu den Prozessen zum Löschen und Weitergeben von personenbezogenen Daten zu dokumentieren. Dieses Kapitel soll Ihnen dabei helfen dieser Pflicht nachzukommen. Im Folgenden finden Sie wichtige Informationen zu CGM PRAXISARCHIV.

Zuweisung von Aufgaben

Der Verantwortliche sollte festlegen welche Institutionsmitarbeiter welche Rolle im Umgang mit personenbezogenen Daten einnehmen. So muss klar definiert sein welcher Mitarbeiter Dokumente einsehen, erfassen, ändern oder löschen kann. Insbesondere das Wiederherstellen von gesperrten Dokumenten oder Personendaten sollte nur einem bestimmten Kreis von Mitarbeitern, zum Beispiel nur dem Inhaber, möglich sein. Hierzu verfügt CGM PRAXISARCHIV über eine Benutzerverwaltung, in der sich bestimmten Nutzern entsprechende Rechte auf den Archiv-Zugriff zuweisen lassen. Auch empfiehlt es sich (oder ist je nach Ausprägung der Institution verpflichtend) einen Datenschutzbeauftragten für die Organisation zu benennen. Mit entsprechenden Benutzerrechten ausgestattet, könnte ausschließlich dieser Nutzer bestimmte Funktionen ausführen, zum Beispiel Dokumente wiederherstellen. Nach DSGVO darf die Rolle „Datenschutzbeauftragter“ nur von Personen mit entsprechenden Sachkenntnissen und nicht durch den Inhaber (Verantwortlichen) selbst eingenommen werden.

Umsetzungsvorgaben

Da es sich bei den in diesem Löschkonzept zusammengefassten Funktionen um wichtige Funktionen innerhalb Ihres Dokumenten Management Systems handelt und diese im Rahmen der EU-Datenschutzgrundverordnung wichtige Umsetzungsvorgaben darstellen, empfehlen wir diese Informationen allen Institutionsmitarbeitern zeitnah zur Verfügung zu stellen. Eine Nichtbeachtung dieser Umsetzungsvorgaben kann im Rahmen der neuen EU-Datenschutzgrundverordnung entsprechend sanktioniert werden und Bußgeld-bewährte Ordnungswidrigkeiten darstellen. Eine Aufnahme in Ihr vorhandenes QM-System mit entsprechender Beachtung durch Ihre Mitarbeiter Ihrer Institution kann Sie außerdem bei künftigen Überprüfungen durch die zuständigen Behörden absichern.

Herausgabe von Daten an Betroffene

Im Rahmen der EU-Datenschutzgrundverordnung 2016/679 (DSGVO) und seit Einführung des Patientenrechtegesetzes im Februar 2013 dürfen Betroffene (Kunden, Patienten) jederzeit unentgeltlich Auskunft über die im EDV-System des Verarbeiters gespeicherten persönlichen Daten verlangen. Das heißt, den Betroffenen steht eine Einsichtnahme in ihre gespeicherten Daten zu. In der Regel erfolgt diese Einsichtnahme durch Herausgabe einer entsprechenden Kopie der gespeicherten Daten. CGM PRAXISARCHIV bietet ab der Version 4.14 einen komfortablen Weg diese Kopien zu erzeugen bzw. Dokumente zu exportieren. Um Dokumente aus CGM PRAXISARCHIV an Betroffene weitergeben zu können, selektieren Sie die Dokumente zuerst in der Trefferliste in CGM PRAXISARCHIV.

Anschließend wählen Sie die Funktion „Exportieren aller markierten Dokumente“. Im folgenden Dialog wählen Sie das gewünschte Zielverzeichnis für den Export, aktivieren das Kontrollkästchen „Mit Inhaltsverzeichnis exportieren“ und „Ordner im Anschluss öffnen“. Als Ergebnis erhalten Sie ein Exportverzeichnis mit dem Inhalt der der zuvor getätigten Dokumentenauswahl. Dieses Verzeichnis kann auf CD/DVD oder USB-Stick kopiert werden um es dem Betroffenen mitgeben zu können. Über das beiliegende Inhaltsverzeichnis ist der Zugriff auf die Entsprechenden Dokumente sehr einfach.

Achtung! Bitte überprüfen Sie unbedingt vor Weitergabe an den Patienten das Inhaltsverzeichnis und das Exportverzeichnis auf Vollständigkeit und auf korrekte Patientenidentität. Wir raten dringend davon ab, einen Dokumentenexport ohne diese Überprüfung an Patienten weiterzugeben!

Aufbewahrungsfristen und Fristen zur Beweiswerterhaltung

Alle Betroffenen (Kunden und Dienstleister) haben das Auskunftsrecht (Art. 15 DSGVO) über zu ihnen gespeicherten Daten, deren Mitnahme sowie Rechte auf Berichtigung, Einschränkung der Verarbeitung, Widerspruch, Sperrung oder Löschung dieser Daten.

Bei Löschanfragen sind Sie jedoch gesetzlich verpflichtet, die geltenden Aufbewahrungsfristen zu beachten. Daneben verjähren Schadensersatzansprüche wegen Verletzung des Körpers, des Lebens, der Gesundheit oder der Freiheit eines Menschen erst 30 Jahre nach der betreffenden Behandlung (§ 199 Abs. 2 BGB).

Berichtigen, Löschen auf Verlangen, sowie das Wiederherstellen von Dokumenten

Macht eine betroffene Person von dem Recht Gebrauch, die Berichtigung oder Löschung der archivierten Daten zu verlangen, ist Folgendes zu beachten:

Die Funktion zum Ändern, Löschen und Wiederherstellen von Dokumenten steht ausschließlich Nutzern zur Verfügung, denen das Benutzerrecht zum Ändern, Löschen oder Wiederherstellen in der CGM PRAXISARCHIV-Benutzerverwaltung zugeteilt wurde.

Archiv- u. Berechtigungsverwaltung									
Archiv	Admin	Erfassen	Ändern	Löschen	Recherche	Anzeigen	Drucken	Versenden	Wiederherstellen
Bildarchiv	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PATIENTENAKTE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verwaltungsarchiv	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Abbildung 1 Benutzerrechteverwaltung in CGM PRAXISARCHIV

Beim **Ändern** eines Dokuments wird in CGM PRAXISARCHIV für jede Änderung eine neue Dokumentenversion erzeugt und archiviert. Die ursprünglichen Dokumente bleiben erhalten und können jederzeit wieder zur Ansicht gebracht werden. Wir empfehlen das Benutzerrecht „Ändern“ von Dokumenten oder von Metainformationen nur einem definierten Anwenderkreis zur Verfügung zu stellen.

Beim **Löschen** werden die entsprechenden Dokumente gelöscht. Bei einer erneuten Recherche werden die gelöschten Dokumente nicht mehr zur Ansicht gebracht. Möchten Sie alle Dokumente eines Patienten löschen, markieren Sie alle Dokumente im Suchergebnis zu dem entsprechenden Patienten mit der Funktion „Alle Dokumente“ markieren“. Anschließend können sie die Dokumente mit der Funktion „Entfernen“ „Alle markierten Dokumente“ löschen. Bei einer erneuten Recherche werden die gelöschten Dokumente nicht mehr angezeigt.

Wiederherstellen von gelöschten Dokumenten durch den Datenschutzbeauftragten

Beim Wiederherstellen von gelöschten Dokumenten müssen zunächst die zur entsprechenden Person gelöschten Dokumente zur Ansicht gebracht werden. Dies können ausschließlich Nutzer, die das Benutzerrecht „Wiederherstellen“ zugewiesen haben. Achten Sie darauf, dass dieses Benutzerrecht nur besonders autorisierten Benutzern zugeteilt wird. Idealerweise wird hierzu ein PRAXISARCHIV-Benutzer „Datenschutzbeauftragter“ bestimmt und mit einem sicheren Passwort belegt. Allen anderen Nutzern wird das Benutzerrecht „Wiederherstellen“ entzogen. Somit stellen Sie sicher, dass gelöschte Dokumente nur von autorisierten Benutzern wiederhergestellt werden können, zum Beispiel bei einer versehentlichen Löschung.



The screenshot shows a search dialog with the following elements:

- Typen**
 - spezieller Dokumententyp: [dropdown menu]
 - nur steuerlich relevante Dokumente.
- Optionen**
 - Leere Ordner ignorieren.
 - entfernte Einträge: ignorieren berücksichtigen ausschließlich
- Buttons: Suchen (highlighted with a blue border), leeren, Abbrechen

Abbildung 2 Auszug Recherchedialog mit inaktiver Funktion "entfernte Einträge berücksichtigen"

Um gelöschte Dokumente wiederherzustellen, muss sich der Nutzer „Datenschutzbeauftragter“ mit seinem Kennwort an CGM PRAXISARCHIV anmelden. Im Recherchedialog zum entsprechenden Patienten ist dann die Option „Entfernte Einträge: ausschließlich“ zu wählen. Anschließend werden alle gelöschten Dokumente zur entsprechenden Person angezeigt und können bei Bedarf mit der Funktion „Wiederherstellen“ wiederhergestellt werden. Hiermit wird sichergestellt, dass Dokumente, die auf Wunsch des Patienten gelöscht wurden, nicht mehr von unautorisierten Personen zur Ansicht gebracht werden können. An dieser Stelle sei auch erwähnt, dass es in einem System nur einen, speziell abgesicherten Benutzer „Admin“ geben sollte.

Anonymisieren der Stammdaten von Betroffenen

Sofern eine betroffene Person vom Recht Gebrauch macht und das Löschen der personenbezogenen Daten wünscht, wird die betroffene Person, zunächst im Praxisverwaltungssystem gelöscht. Anschließend gehen Sie, wie im Abschnitt „Berichtigen, Löschen auf Verlangen, sowie das Wiederherstellen von Dokumenten“ vor und löschen die entsprechenden Dokumente der betroffenen Person. Anschließend anonymisieren Sie in der Stammdatenverwaltung in CGM PRAXISARCHIV bei der entsprechenden Person die personenbezogenen Daten.

Ändern
✕

Patienten-ID <input type="text" value="Demo-6"/> *Nachname <input type="text" value="HXXXXXXXXXXXXXXXXX"/> ? *Vorname <input type="text" value="HXXXXXXXXXXXXXXXXX"/> Geboren <input checked="" type="checkbox"/> 05.04.1976 <input type="button" value="📅"/> *Geschlecht <input type="text" value="Männlich"/> ▾	Telefon (Privat) <input type="text" value="XXXXXXXXXXXXXXXX"/> Telefon (Geschäftlich) <input type="text"/> Telefon (Mobil) <input type="text" value="XXXXXXXXXXXXXXXX"/> Fax (Privat) <input type="text"/> Fax (Geschäftlich) <input type="text"/>
Strasse <input type="text" value="XXXXXXXXXXXXXXXX"/> Lkz / Plz / Ort <input type="text" value="56070"/> <input type="text" value="Koblenz"/>	Email (Privat) <input type="text" value="XXXXXXXXXXXXXXXX"/> Email (Geschäftlich) <input type="text"/>
Titel <input type="text"/> Zusatz <input type="text"/> Anrede <input type="text"/> Gruß <input type="text"/> Kontakt <input type="text"/>	Beruf <input type="text"/> Arbeitgeber <input type="text"/> Krankenkasse <input type="text" value="XXXXXXXXXXXXXXXX"/> Mitgliedsnummer <input type="text" value="XXXXXXXXXXXXXXXX"/> Versicherungsart <input type="text" value="Mitglied"/> ▾

Abbildung 3 Überschreiben der personenbezogenen Daten in der CGM PRAXISARCHIV-Stammdatenverwaltung

Sicheres Löschen von Dokumenten und Patienten mit Unterstützung der Hotline

Es besteht ferner die Möglichkeit, Dokumente und/oder Patienten aus der PRAXISARCHIV-Datenbank löschen zu lassen. Nach dieser manuellen Löschung können die entsprechenden Dokumente oder Personen auch nicht mehr von besonders autorisierten PRAXISARCHIV-Benutzern zur Ansicht gebracht werden. Sprechen Sie hierzu Ihre zuständige Hotline an.

Ein endgültiges Löschen von Stammdaten oder von Dokumenten von Betroffenen führt in jedem Fall zu einer Behinderung einer späteren Beweisführung auf Basis der archivierten Dokumentation. Es ist daher in jedem Fall abzuwägen, ob eine endgültige Löschung von Dokumenten Ihren eigenen Interessen nicht entgegengesetzt ist bzw. ob bestimmte Aufbewahrungsfristen einer Löschung entgegengesprechen.

Bitte beachten Sie auch, dass die gelöschten Dokumente oder Personendaten möglicherweise noch auf Backup-Medien aus Ihrem täglichen Backup enthalten sind und auch dort entfernt

werden müssen. Sprechen Sie hierzu mit dem zuständigen Servicemitarbeiter der Ihr Datensicherungs-System betreut.

Allgemeines zu CGM PRAXISARCHIV

Was ist CGM PRAXISARCHIV?

Unübersichtliche Aktenordner und die Regale platzen aus allen Nähten? Wer kennt es nicht, das leidige Archivierungsproblem?

Mit CGM PRAXISARCHIV können alle bei Ihnen anfallenden Dokumente, E-Mails, Fax-Dokumente, Rechnungen, Arztbriefe, Ultraschall- und Endoskopie-Aufnahmen, sowie Bilder aus sämtlichen Videoquellen als Objekte digital archiviert werden. Das bedeutet für Sie, dass Sie die Daten – obwohl archiviert – blitzschnell wieder auffinden werden! Die Archivierung erfolgt durch dokumentenechte Langzeitarchivierung – platzsparend auf optischen Medien. Zur Abrundung der Bürofunktionen in CGM PRAXISARCHIV steht der Versand und Empfang von Fax-Dokumenten und E-Mails, sowie die Briefschreibung über Microsoft Word zur Verfügung. Im Mail-Eingang wird patientenübergreifend der Posteingang angezeigt. Die eingehenden Mails können anschließend einem Patienten zugeordnet werden. Auf dieselbe Weise können Sie digitale Faxe verwalten. Eine Volltextsuche hilft beim Auffinden der Dokumente und eine Textanalyse unterstützt bei der Dokumentation der archivierten Unterlagen und runden so das Leistungsspektrum eines modernen Dokumentenmanagementsystems ab.

Bei der Entwicklung von CGM PRAXISARCHIV wird großer Wert auf leichte Bedienbarkeit und eine übersichtliche Bildschirmoberfläche gelegt. In engem Kontakt zu Spezialisten aus unterschiedlichen Berufszweigen und fachkompetenten Vertriebspartnern wurde eine Lösung entwickelt, die unter unterschiedlichen Betriebssystemen einsetzbar ist. Selbstverständlich ist das Programm mehrplatzfähig, was ein dezentrales Suchen und Auswerten von jedem Arbeitsplatz aus erlaubt.

CGM PRAXISARCHIV ist die integrative Software zur elektronischen Archivierung aller nicht von der Praxisverwaltungssoftware verwalteten Bilder und Dokumente – Ihr bequemer Einstieg in die papierlose Praxis. Dokumente, wie z.B. Bestellungen, Korrespondenz, Laborrechnungen, lassen sich schnell und einfach per Scanner oder direkt aus dem Abrechnungsprogramm erfassen. Das bedeutet: alle so digitalisierten Informationen werden nur noch einmal erfasst und in CGM PRAXISARCHIV verwaltet.

Mit CGM PRAXISARCHIV erhalten Sie sehr schnell Einblick in alle archivierten Unterlagen. An allen Arbeitsplätzen kann gleichzeitig auf ein und dasselbe Dokument zugegriffen

werden. Lange und teure Suchzeiten gehören somit der Vergangenheit an. Die Daten und Dokumente werden auf kleinstem Raum archiviert: 10.000 DIN A 4-Seiten passen z.B. auf eine einzige CD. Zusammen mit einem Medien-Brenner für optische Informationsträger erhalten Sie einen ständig mitwachsenden, lückenlosen und gesicherten Datenbestand auf unveränderlichen Datenträgern.

Die CGM PRAXISARCHIV-Highlights auf einen Blick

- Einfachste Bedienung durch graphische Benutzeroberfläche
- Schneller und gezielter Zugriff auf alle Dokumente
- Anschluss an Ultraschallgeräte, Endoskopiegeräte, Videokameras und viele andere bildgebende Geräte
- Suchen der Patientendaten und -bilder wahlweise nach unterschiedlichen Kriterien
- Beliebig viele Dokumente pro Person möglich, Strukturierung über Ordner
- Übernahme der archivierten Bilder in andere Windows-Anwendungen (z.B. Bildnachbearbeitung oder Textverarbeitung)
- Übersichtsdarstellung mit Mini-Bildern auf einen Blick
- Komfortables Modul zur Langzeitarchivierung auf optischen Medien
- Bildausdruck mit Laser- oder Farbdruker
- CGM PRAXISARCHIV ist mehrplatzfähig (Netzwerk), d.h. Zugriff auf alle Daten von jedem Platz aus
- Im- und Export von Bildern in verschiedenen Formaten (z.B. TIF, BMP, DICOM, JPG)
- Anbindung von Scannern mit TWAIN-Standard
- Freie Annotationen
- Eigene Stammdatenverwaltung
- Kommunikation per Fax und E-Mail
- Texterkennung und Volltextsuche von gescannten Dokumenten
- Analyse von erkannten Texten

CGM PRAXISARCHIV easyFIND

Mit CGM PRAXISARCHIV können Sie bereits nach Dokumenten anhand wichtiger Eckdaten suchen, z.B. nach dem zugehörigen Patienten, Kommentar oder dem Archivierungsdatum.

Damit Sie noch besser und effizienter Ihre gewünschten Dokumente finden können, steht Ihnen ab CGM PRAXISARCHIV 5.0 eine Volltextsuche über das optionale Modul easyFIND zur Verfügung.

Das neue Modul ist in der Lage, Textinhalte Ihrer archivierten Dokumente zu erkennen und zur Verfügung zu stellen. Das bedeutet, dass Sie nach diesen Inhalten suchen können, z.B. nach einem Fachbegriff, einem Symptom oder einem Geldbetrag. Darüber hinaus können Sie sich die Texte auch aus dem Dokument herauskopieren und so einfach in anderen Anwendungen weiterverwenden.

Vorteile:

- Zeitersparnis bei der Suche nach Dokumenten → Volltextsuche
- Verwenden Sie Texte z.B. aus gescannten Dokumenten → Volltexterkennung

CGM PRAXISARCHIV CLINICAL NOTES

Um Sie bei der Verarbeitung von eingehenden Dokumenten (z.B. Arztbriefe) zu unterstützen, steht Ihnen ab CGM RPAXSIARCHIV 5.0 das optionale Modul CLINICAL NOTES zur Verfügung. Mit diesem Modul werden archivierte Dokumente anhand der verfügbaren Textinhalte inhaltlich strukturiert und Ihnen visuell aufbereitet als Ergebnis präsentiert. Dabei wird nach Art der erkannten Information unterschieden und die Information im Text farblich hervorgehoben. Die Information wird in die Themen Diagnosehistorie, Medikationshistorie, Labor- und Blutdruckhistorie, sowie dem stationären Aufenthalt farblich markiert angezeigt. Zu den erkannten Diagnosen werden auch die entsprechenden ICD-10-Codes vermerkt. Das Ergebnis können Sie anpassen oder ergänzen und mit einem Klick an Ihr Praxisverwaltungssystem und somit in die Karteikarte übergeben.

So entscheiden Sie, welche Informationen in Ihrem System dokumentiert werden.

Vorteile:

- Unterstützung bei der Sichtung und Dokumentation eingehender Dokumente
- Strukturierter Auszug der Information aus Dokumenten per Klick
- Einfaches Anpassen und Ergänzen des Ergebnisses
- Vorschläge von ICD-10-Codes zu den im Text genannten Informationen

- Komfortable Übernahme der strukturierten Informationen in die Karteikarte
- Strukturierter Auszug aus Dokumenten auch für andere Anwendungen nutzbar

CGM PRAXISARCHIV WEB

Mit CGM PRAXISARCHIV steht Ihnen das optionale Modul CGM PRAXISARCHIV WEB zur Verfügung. Mit CGM PRAXISARCHIV WEB wird der unmittelbare und schnelle Zugriff auf die gesamte archivierte Dokumentation noch einfacher und flexibler. Unabhängig von festinstallierten Arbeitsplätzen haben Sie jetzt jederzeit Ihre gesamte archivierte Dokumentation auch mobil im Blick. Greifen Sie von jedem Rechner im Praxisnetz auf die archivierten Dokumente zu oder machen Sie Ihren Tablet-PC zum tragbaren Aktenschrank, egal ob Apple iOS, Android oder Windows basiert, CGM PRAXISARCHIV WEB unterstützt die wichtigsten Systeme. So haben Sie in jedem Behandlungsraum oder unterwegs immer Ihre archivierten Dokumente zur Hand.



Ihre Vorteile:

- Kabellose Mobilität Ihrer Patientenakten
- Ideale Ergänzung zur Patientenaufklärung
- Zeitersparnis durch sofortigen Dokumentenzugriff
- Intelligente Recherche- und Favoritenfunktion
- Neuaufnahme von Dokumenten oder Fotos
- Ergonomisches Bedienkonzept für Touch-Bildschirme
- Praktischer Begleiter beim Hausbesuch
- Kompatibel mit Windows, Mac OS, Android und Linux
- Modernste Webtechnologie mit verschlüsseltem Zugriff
- CGM PRAXISARCHIV WEB basiert auf TÜV geprüfter rechtsgültiger Archivierung

Verschaffen Sie sich jederzeit einen schnellen Überblick: Ob Zuhause auf Ihrem PC, bei der Patientenvsichte mit Ihrem Laptop oder auf dem Weg zur nächsten Behandlung per Tablet-PC.

CGM PRAXSARCHIV WEB ist die komfortable Lösung für den mobilen Zugriff auf Ihre Dokumentation. Auf den Anzeigestationen ist zur Nutzung von CGM PRAXISARCHIV WEB keine Installation notwendig. Benötigt werden lediglich ein Browser und eine sichere Anbindung an Ihr Praxisnetzwerk.

Aufbau des Handbuches

Das vorliegende Handbuch zu CGM PRAXISARCHIV ist als fortlaufende nummerierte Blattsammlung aufgebaut und wird Ihnen zusätzlich als PDF-Dokument geliefert. Wenn Sie die Papierform bevorzugen, können Sie natürlich das PDF einfach ausdrucken.

Informationen suchen

Um eine gewünschte Information zu finden, suchen Sie bitte den gewünschten Begriff zunächst im Inhaltsverzeichnis. Werden Sie dort nicht fündig, versuchen Sie es bitte mit dem Index. Dieser ist alphabetisch sortiert. Gehen Sie dann zur angegebenen Seite im Handbuch.

Notationen

Um Ihnen die Übersicht zu erleichtern, werden bestimmte Elemente der Gebrauchsanweisung in spezieller Typographie gesetzt.

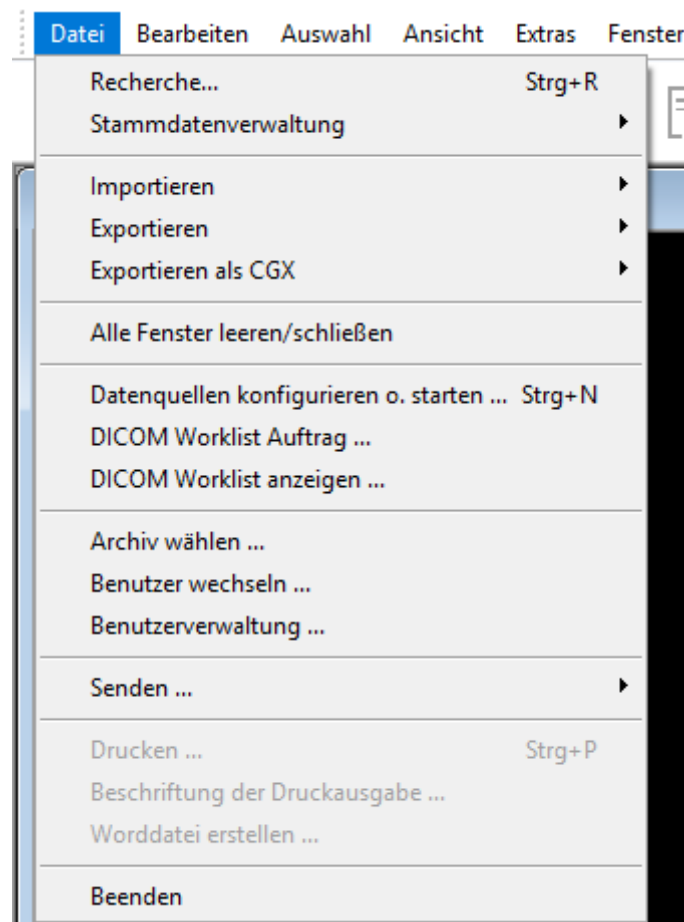
Hinweise zur Mausbedienung

Bei den verschiedenen Programmen ist angegeben, über welche Menüpunkte diese Programme aufgerufen werden können. Die einzelnen Unterpunkte werden durch ein | getrennt.

z.B.:



Datei | **DATENQUELLE KONFIGURIEREN O. STARTEN...**



Die unterstrichenen Buchstaben geben die Tastenkombination an, mit der die Menüpunkte über die Tastatur aufgerufen werden können.

Verweise

Einige Angaben der Gebrauchsanweisung werden mehrfach benötigt. Um den Umfang nicht unnötig zu vergrößern und Redundanzen zu vermeiden, sind alle Funktionen nur

jeweils einmal beschrieben. Wenn an einer bestimmten Stelle auf ein schon an anderer Stelle beschriebenes Verfahren verwiesen wird, erscheint ein entsprechender Hinweis.

z.B.:

➤ Ausführliche Informationen zur Programmbedienung und ... finden Sie unter ...

Die einzelnen Unterkapitel sind jeweils mit einem | getrennt.

Namen von Eingabefeldern

Namen von Eingabefeldern auf Bildschirmmasken werden im Text in Fettschrift notiert.

Tastenkombinationen

Tastenkombinationen werden in spitzen Klammern angegeben.

z.B.: <STRG+R>

Schaltflächen

Schaltflächen werden in eckigen Klammern und in Fettschrift angegeben. Kann die Schaltfläche auch über eine Taste ausgewählt werden, so ist der entsprechende Buchstabe unterstrichen.

z.B.: [**Ja**]

Die Schaltfläche kann auch über die Tastenkombination <Alt+J> betätigt werden.

Besondere Hinweise

Wichtige Hinweise, die Sie unbedingt beachten sollten, werden in blauem Rahmen dargestellt.

Zum Beispiel:



Beachten Sie unbedingt, dass Sie keinen wichtigen Hinweis übersehen.

Symbolleiste

Sie finden in allen Programmteilen eine Symbolleiste mit einheitlichen Symbolen und Funktionen.

Systemanforderungen



Es gelten mindestens die Systemanforderungen des jeweiligen Betriebssystems und der verwendeten Praxisverwaltungssoftware. Durch den Einsatz weiterer Software können die Anforderungen an die Hardware steigen.

Seit CGM PRAXISARCHIV 4.14 werden folgende Produkte/Betriebssysteme nicht mehr unterstützt:

- MS Windows Vista
- MS Windows XP Professional
- MS Server 2003
- MS Small Business Server 2003
- MS Office XP (2002)
- MS Office 2003



Seit CGM PRAXISARCHIV 5.0 werden folgende Produkte/Betriebssysteme nicht mehr unterstützt:

- MS Windows 7
- MS Windows Server 2008

Sofern Sie eines der oben genannten Produkte/Betriebssysteme noch in Ihrer Praxis einsetzen, empfehlen wir Ihnen Kontakt mit Ihrem zuständigen Vertriebs- und Servicepartner aufzunehmen.

CGM PRAXISARCHIV-SERVER



Workstation-Betriebssysteme als "Server" eingesetzt, werden bis maximal 5 Arbeitsplätze zugelassen. Ab 5 Arbeitsplätzen ist ein dedizierter Server mit einem Windows-Server Betriebssystem erforderlich!

Die Mindestanforderungen gewährleisten lediglich eine reibungslose Funktionalität. Für eine optimale Systemleistung sind höherwertige bzw. leistungsfähigere Komponenten einzusetzen.

Unterstützte Betriebssysteme (deutsche Versionen)

Windows 8.1 Pro	(ab Update 1)
Windows 10 Pro	(ab Build 1809)
Windows 11 Pro	
Windows Server 2012 R2 Standard	(ab Update 1)
Windows Server 2016 Standard	
Windows Server 2019 Standard	
Windows Server 2022 Standard	

Unterstützte MS SQL-Server Versionen



Informationen zur Installation von Microsoft SQL entnehmen Sie bitte der SQL-Installation-Anleitung (SQL_Installationsanleitung_CGM_PRAXISARCHIV.pdf).

MS SQL Server 2014 Express	(64Bit) (ab Service Pack 1)
MS SQL Server 2016 Express	(64Bit) (ab Service Pack 1)

Optional:

Z1 SQL Server 2016
Z1 SQL Server 2017
Z1 SQL Server 2019

Hardwarevoraussetzungen Server

Server mit MS ACCESS Datenbank:

Mindestanforderungen:

- Prozessor (CPU): Intel Dual Core 2,0 GHz oder vergleichbar (x86/x64 kompatibel)
- Arbeitsspeicher (RAM): 4 GB

- verfügbare Festplattenkapazität (HD): 200 GB
- DVD-Laufwerk mit Schreibfunktion
- Netzwerkverbindung mit 1 Gbit/s

Empfohlene Hardware:

- Prozessor (CPU): Intel Xeon Quad-Core 3,4 GHz oder vergleichbar (x86/x64 kompatibel)
- Arbeitsspeicher (RAM): 16 GB
- verfügbare Festplattenkapazität (HD): 200 GB SAS- oder SSD-Festplatten mit automatischer Spiegelung (RAID)
- DVD-Laufwerk mit Schreibfunktion
- Netzwerkverbindung mit 1 Gbit/s

Server mit MS SQL-Datenbank:

Mindestanforderungen:

- Prozessor (CPU): Intel Dual Core 2,0 GHz oder vergleichbar (x86/x64 kompatibel)
- Arbeitsspeicher (RAM): 8GB GB
- verfügbare Festplattenkapazität (HD): 200 GB
- DVD-Laufwerk mit Schreibfunktion
- Netzwerkverbindung mit 1 Gbit/s

Empfohlene Hardware:

- Prozessor (CPU): Intel Xeon Quad-Core 3,4 GHz oder vergleichbar (x86/x64 kompatibel)
- Arbeitsspeicher (RAM): 16 GB
- verfügbare Festplattenkapazität (HD): 200 GB SAS- oder SSD-Festplatten mit automatischer Spiegelung (RAID)
- DVD-Laufwerk mit Schreibfunktion
- Netzwerkverbindung mit 1 Gbit/s

Server mit MS SQL-Datenbank und easyFIND

Mindestanforderungen

- Prozessor (CPU): Dual Core 2,0 GHz (x86/x64 kompatibel)
- Arbeitsspeicher (RAM): 10 GB
- verfügbare Festplattenkapazität (HD): mindestens 400 GB*
- DVD-Laufwerk mit Schreibfunktion
- Netzwerkverbindung mit 1 Gbit/s

Empfohlene Hardware

- Prozessor (CPU): Intel Xeon Quad-Core 3,4 GHz oder vergleichbar (x86/x64 kompatibel)
- Arbeitsspeicher (RAM): 16 GB
- verfügbare Festplattenkapazität (HD): mindestens 400 GB* SAS- oder SSD-Festplatten mit automatischer Spiegelung (RAID)
- DVD-Laufwerk mit Schreibfunktion
- Netzwerkverbindung mit 1 Gbit/s

Server mit MS SQL-Datenbank und CLINICAL NOTES

Mindestanforderungen

- Prozessor (CPU): Dual Core 2,0 GHz (x86/x64 kompatibel)
- Arbeitsspeicher (RAM): 16 GB
- verfügbare Festplattenkapazität (HD): mindestens 400 GB*
- DVD-Laufwerk mit Schreibfunktion
- Netzwerkverbindung mit 1 Gbit/s

Empfohlene Hardware

- Prozessor (CPU): Intel Xeon Quad-Core 3,4 GHz oder vergleichbar (x86/x64 kompatibel)
- Arbeitsspeicher (RAM): 32 GB
- verfügbare Festplattenkapazität (HD): mindestens 400 GB* SAS- oder SSD-Festplatten mit automatischer Spiegelung (RAID)
- DVD-Laufwerk mit Schreibfunktion

- Netzwerkverbindung mit 1 Gbit/s

* Bei der Volltexterkennung mit dem neuen Modul easyFIND erzeugt CGM PRAXISARCHIV zu gescannten Dokumenten, archivierten PDFs und zu bestimmten Bilddokumenten jeweils ein durchsuchbares PDF. Diese PDFs und weitere Informationen werden in einer speziellen Index-Datenbank gespeichert und ermöglichen damit einen sehr schnellen und sehr komfortablen Zugriff auf die gesuchte Information. Die Index-Datenbank kann den Speicherbedarf für archivierte Dokumente vergrößern. Der benötigte Speicherbedarf umfasst abhängig vom vorliegenden Beleggut zwischen 10%-95% des Archiv-Volumens. Bitte beachten Sie dies in Ihrer Hardwareausstattung am Server.

CGM PRAXISARCHIV-Client

Die CGM PRAXISARCHIV-Clients sind die Arbeitsstationen Ihres Systems. Hier werden die Dokumente erfasst und verwaltet. Dazu ist jeder Client mit dem Server per Netzwerk verbunden.

Unterstützte Betriebssysteme (deutsche Versionen)

Windows 8.1 Pro	(ab Update 1)
Windows 10 Pro	(ab Build 1607 - Anniversary Update)
Windows 11 Pro	
Windows Server 2012 R2 Standard	(ab Update 1)
Windows Server 2016 Standard	
Windows Server 2019 Standard	
Windows Server 2022 Standard	

Hardwarevoraussetzungen:

Mindestanforderungen:

- Prozessor (CPU): Intel Dual Core 1,5 GHz oder vergleichbar (x86/x64 kompatibel)
- Arbeitsspeicher (RAM): 2 GB
- verfügbare Festplattenkapazität (HD): 50 GB
- Netzwerkverbindung mit 1 Gbit/s
- Kompatible Grafikkarte mit einer Auflösung von mindestens 1024x768 Pixel

Empfohlene Hardware:

- Prozessor (CPU): Intel Core i5 2,8 GHz oder vergleichbar (x86/x64 kompatibel)
- Arbeitsspeicher (RAM): 8 GB
- verfügbare Festplattenkapazität (HD): 120 GB SSD
- Netzwerkverbindung mit 1 Gbit/s
- Kompatible Grafikkarte mit einer Auflösung von mindestens 1920x1080 Pixel

DVD-ROM-Laufwerk zur Installation per Datenträger



An einem Aufnahmeplatz sind Datenquellen angeschlossen, wie z.B. Scanner-, Kamera- oder Röntgensysteme. Meist benötigen diese bildgebenden Systeme für sich alleine bereits hohe Hardwareanforderungen. Beachten Sie hierbei auch die Herstellerhinweise!

WDM-kompatible Framegrabber ohne Hardwareencoder für Datenquelle Video
Scanner mit TWAIN-Treiber für Datenquellen Scanner und Medikationsplan

CGM PRAXISARCHIV-Einplatzsystem

Beim PRAXISARCHIV-Einplatzsystem sind die Funktionen des Servers und einer Arbeitsstation auf einem Rechner vereint.

Die Systemvoraussetzungen entsprechen denen des PRAXISARCHIV-Servers

CGM PRAXISARCHIV-Terminalserver/-Client

Für eine Terminalserver-Arbeitsstation sind alle Systeme zugelassen, die über einen entsprechenden Remote-Zugriff verfügen. Das können auch so genannte Thin-Clients sein.

Bitte beachten Sie, dass ein Terminalserver-Client wie auch ein normaler Client eine Farbtiefe von mindestens 24Bit unterstützen muss.

Weitere Informationen zur Nutzung von CGM PRAXISARCHIV im Terminalserver-Einsatz erhalten Sie über Ihren zuständigen Vertriebs- und Servicepartner.

Festplatte

Auf der Festplatte werden die Programme und die Daten gespeichert. Die Größe des benötigten Festplattenplatzes für Ihre Daten hängt von Ihrem Archivaufkommen ab. Der Bedarf wird mit der Zeit wachsen.

Weitere Hardware

- **Tägliche Datensicherung:** Für die tägliche Datensicherung verwenden Sie bitte ein geeignetes System. Mit zusätzlichen Festplatten oder einem Bandlaufwerk können Sie die regelmäßig nötigen Datensicherungen der noch nicht auf unveränderbaren Datenträgern gesicherten Daten durchführen. Mit der PRAXISARCHIV-Langzeitarchivierung steigt dabei der Platzbedarf nicht an!

- **Drucker:** Sie können mit CGM PRAXISARCHIV alle Drucker einsetzen, die unter Ihrem Windows-Betriebssystem verfügbar sind.
- **Bildgebende Geräte (Scanner, Kameras, Videokarten):** CGM PRAXISARCHIV wird ständig an neue Geräte angepasst. Wenn Sie ein entsprechendes Gerät haben, sprechen Sie bitte mit Ihrer Hotline oder Ihrem Vertriebs- und Servicepartner.
- **Scanner:** TWAIN-kompatibel.
- **Kameras/ Grabberkarten:** WDM-kompatibel ohne Hardware-Encoder.
- **Arbeitsspeicher (RAM):** Bitte beachten Sie, dass das Modul CLINICAL NOTES besondere Ansprüche an den verfügbaren Arbeitsspeicher stellt, die nicht in allen gängigen Rechner in der Praxis erfüllen. Prüfen Sie daher bitte die Systemvoraussetzungen, bevor Sie CLINICAL NOTES in der Praxis einrichten.

Benötigte Systemkomponenten

- Internet Explorer ab Version 11 (in Windows 11 – MS Edge mit IE-Modus)
- DirectX 8.1
- Microsoft Visual C++ 2015 Redistributable (32-Bit und 64-Bit) *
- Microsoft .NET Framework 4.5 *
- Microsoft .NET Framework 4.5 Language Pack *
- Microsoft.NET Framework 4.6 (nur MS-SQL-Server Installation)

* Diese Komponenten werden bei Bedarf vom Setup automatisch installiert.

Zusätzliche Software

Office Anbindung:

MS Office (ausschließlich 32Bit/x86) 2013/2016/2019

PDF-Betrachter:

Adobe Reader ab Version 9

E-Mail-Verwaltung (Import und Versand):

- MS Outlook (ausschließlich 32Bit/x86) 2013/2016/2019
- Windows Live Mail 2012

Fax-Verwaltung (Import und Versand):

- Windows-Fax- und Scan (Windows 8.1, Windows Server 2012 R2)
 - AVM Fritz!Fax Version 3.07
-

Virenschutz

Zur Absicherung Ihres Netzwerkes empfehlen wir den Einsatz einer Antivirensoftware mit einer täglich aktualisierten Virensignatur.

Wechseldatenträger

Um den Befall Ihres Netzwerkes durch Schadsoftware über Wechseldatenträger (Diskette, CD/DVD, USB-Stick, etc.) zu verhindern, empfehlen wir grundsätzlich vor der Nutzung von Wechseldatenträgern diese immer mit entsprechenden Virenscannern zu überprüfen.


Firewall

Ihr Netzwerk sollte grundsätzlich vor unbefugten Zugriffen aus dem Internet durch eine Firewall geschützt werden. Außerdem sollte jeder Rechner im Netzwerk zusätzlich durch die Aktivierung der internen Firewall des Betriebssystems geschützt werden.

Zugriffsberechtigungen

Nur autorisiertes Personal sollte Zugriff auf Server und Arbeitsstationen erhalten. Nur so können Sie die Sicherheit und Integrität Ihrer Systeme gewährleisten. Solche Zugriffsberechtigungen sollten bereits für das Betriebssystem selbst gelten.

Installation

Für die Installation steht eine separate Installationsanleitung zur Verfügung. Diese Installationsanleitung kann im Installationsassistenten über die Schaltfläche  (Dokumentation anzeigen) aufgerufen werden. Alternativ kann die Installationsanleitung (Setup.pdf) auch aus dem Verzeichnis [..\Support\Doku\] der CGM PRAXISARCHIV-CD aufgerufen werden.

Je nach lizenzierten Modulen (WEB, easyFIND, CLINICAL NOTES) ist es notwendig, weitere Installationsschritte durchzuführen. Auch für diese Installationsschritte können Sie unter dem oben genannten Pfad die entsprechenden Anleitungen einsehen.

Bei Fragen zur PRAXISARCHIV-Installation wenden Sie sich bitte an Ihren zuständigen Vertriebs- und Servicepartner.




Einige der hier genannten Optionen sind vom Lizenzumfang abhängig.

Informationen über die Aktualisierung von CGM PRAXISARCHIV finden Sie im folgenden Kapitel „Update einspielen“.

Update einspielen

Allgemeines zum CGM PRAXISARCHIV-Update

Die entsprechende Update-Anleitung kann im Updateassistenten über die Schaltfläche  (Dokumentation anzeigen) aufgerufen und ausgedruckt werden. Alternativ kann die Update-Anleitung (Update.pdf) auch aus dem Verzeichnis: [..\Support\Doku\] der CGM PRAXISARCHIV-CD aufgerufen werden.



Für ein Update auf Version 5.0 ist mindestens die CGM PRAXISARCHIV-Version 4.14 (4.14.24800.22586) erforderlich.

Bitte lesen Sie in jedem Fall vor dem Einspielen des Updates die Update-Informationen aufmerksam durch!

Beenden Sie CGM PRAXISARCHIV und Ihre Praxisverwaltungs-Software an allen Arbeitsstationen.

Führen Sie vor dem Einspielen des Updates immer eine Datensicherung durch.

Grundsätzlich wird das PRAXISARCHIV-Update immer zuerst am PRAXISARCHIV-Server und anschließend an allen PRAXISARCHIV-Arbeitsplätzen eingespielt

Datensicherung

Allgemeine Informationen zum Thema Datensicherung

Bei der täglichen Arbeit mit CGM PRAXISARCHIV werden von Ihnen wichtige Dokumente oder Bilddaten in den Computer eingegeben bzw. von bildgebenden Geräten eingelesen.

Wegen der zugrunde liegenden Aufbewahrungspflicht ist es Ihre Aufgabe als Anwender sicherzustellen, dass Ihre Dokumente, Patientendaten und Bilder über lange Zeiträume sicher zur Verfügung stehen. Deshalb ist es unerlässlich, dass Sie regelmäßig Sicherungen der Daten Ihres EDV-Systems durchführen.

Möglicher Datenverlust kann durch defekte Hardware wie z.B. defekte Festplatten, aber auch durch äußere Einflüsse infolge von Virenbefall, Brand, Sabotage oder Diebstahl Ihres Computers entstehen.

Es ist sinnvoll, regelmäßig eine komplette Sicherung Ihres Systems vorzunehmen und die Speichermedien dauerhaft an einem sicheren Ort außerhalb Ihrer Organisation (z.B. in einem Bankschließfach) aufzubewahren.

Außerdem ist es notwendig regelmäßige Überprüfungen der Backup-Medien, sogenannte Datensicherungs-Revisionen, durchzuführen. Nur so kann zweifelsfrei sichergestellt werden, dass die erstellten Backups auch diejenige Daten enthalten, die für eine Wiederherstellung benötigt werden.

Beachten Sie dabei bitte auch die maximale Lebensdauer der Speichermedien während ihres Einsatzes und Lagerung.



Vergessen Sie bitte nicht, die Speichermedien auf denen Sie die Datensicherung durchführen, entsprechend zu beschriften, um spätere Verwechslungen auszuschließen.

Empfehlungen zu einem Datensicherungskonzept mit CGM PRAXISARCHIV

CGM PRAXISARCHIV unterstützt Sie bei der Erfüllung Ihrer Aufbewahrungs- und Dokumentationspflicht mit einer integrierten Langzeitarchivierung. CGM PRAXISARCHIV kombiniert Langzeitarchivierung mit der täglichen Datensicherung und bietet optimalen Schutz Ihrer Dokumente.



Die Einrichtung der CGM PRAXISARCHIV Langzeitarchivierung sollte immer von qualifiziertem Fachpersonal durchgeführt werden.

In diesem Abschnitt soll Ihnen das Sicherungskonzept in Verbindung mit der CGM PRAXISARCHIV Langzeitarchivierung verdeutlicht werden.

Dieses Wissen wird Ihnen dabei helfen, den Einsatz der CGM PRAXISARCHIV Langzeitarchivierung zu verstehen und in die Konzeption eines Datensicherungskonzepts bzw. der Planung einer täglichen Datensicherung einzubeziehen. CGM PRAXISARCHIV ist ein elektronisches Archivsystem mit Langzeitarchivierung. Hieraus ergeben sich besondere Anforderungen, die sich auch auf die Datensicherung auswirken.

Vom Verband Organisations- und Informationssysteme e. V. (VOI) wurden folgende Merksätze zur revisionssicheren elektronischen Archivierung aufgestellt

- Jedes Dokument muss unveränderbar archiviert werden
- Es darf kein Dokument auf dem Weg ins Archiv oder im Archiv selbst verloren gehen
- Jedes Dokument muss mit geeigneten Retrieval-Techniken wieder auffindbar sein
- Es muss genau das Dokument wiedergefunden werden, das gesucht worden ist
- Kein Dokument darf während seiner vorgesehenen Lebenszeit zerstört werden können
- Jedes Dokument muss zeitnah wiedergefunden werden können

- Alle Aktionen im Archiv, die Veränderungen in der Organisation und Struktur bewirken, sind derart zu protokollieren, dass die Wiederherstellung des ursprünglichen Zustandes möglich ist

Neben diesen technischen Anforderungen müssen auch gesetzliche Vorschriften berücksichtigt werden.


Wenn man die technischen und gesetzlichen Anforderungen im Hinblick auf die dauerhafte Verfügbarkeit in einem Datensicherungskonzept unterbringen möchte, so wird es deutlich, die Daten müssen unveränderbar gesichert werden. Mit einer täglichen Datensicherung auf flüchtige, also wiederbeschreibbare Medien, ist dies nur bedingt möglich. Wenn man die teils großen Zeitspannen zwischen Erzeugung und Ablauf der Aufbewahrungspflicht betrachtet, sind herkömmliche Datensicherungskonzepte meist nicht ausreichend.


Bedenken Sie hierbei die Lebensdauer Ihres Sicherungsgerätes, z.B. die eines Bandlaufwerkes und seiner Bänder. Selbst wenn ein einmal beschriebenes Sicherungsband dauerhaft gelagert werden könnte, wird es schwierig nach wenigen Jahren noch Leselaufwerke zu finden, die die Daten auf dem Band lesen können. Wir sprechen wie gesagt von Zeitspannen zwischen **10 bis 30 Jahren**. In der Computerentwicklung sind das wegen der schnell voranschreitenden Entwicklung neuer Technologien riesige Zeitspannen.

Eine Ausnahme bei Sicherungsmedien bildet die CD-ROM (Compact Disc Read-Only Memory) oder kurz CD-R. In den 1980ern kamen die ersten CD-Laufwerke und Audio-CDs auf den Markt. CDs aus dieser Zeit lassen sich heute noch mit den aktuellsten Leselaufwerken, z.B. CD-, DVD- oder Blu-ray-Playern ohne Qualitätseinbußen abspielen.

Die CD-R ist ein einmal beschreibbares Sicherungsmedium und je nach Hersteller sehr dauerhaft. So gibt es Medien die durch spezielle Herstellungstechniken laut Herstellerangaben 100 Jahre haltbar sind. Beides, also die Haltbarkeit und die nachweisliche dauerhafte Verfügbarkeit von Leselaufwerken macht das Medium CD-ROM so interessant für eine Langzeitarchivierung. Seit längerer Zeit gibt es auch DVDs mit hoher Haltbarkeit, lt. Herstellerangaben liegen diese bei mindestens 20 Jahren. Somit gibt es zwei kostengünstige Speichermedien, um eine dauerhafte Langzeitarchivierung zu betreiben.

Wichtiger Hinweis!

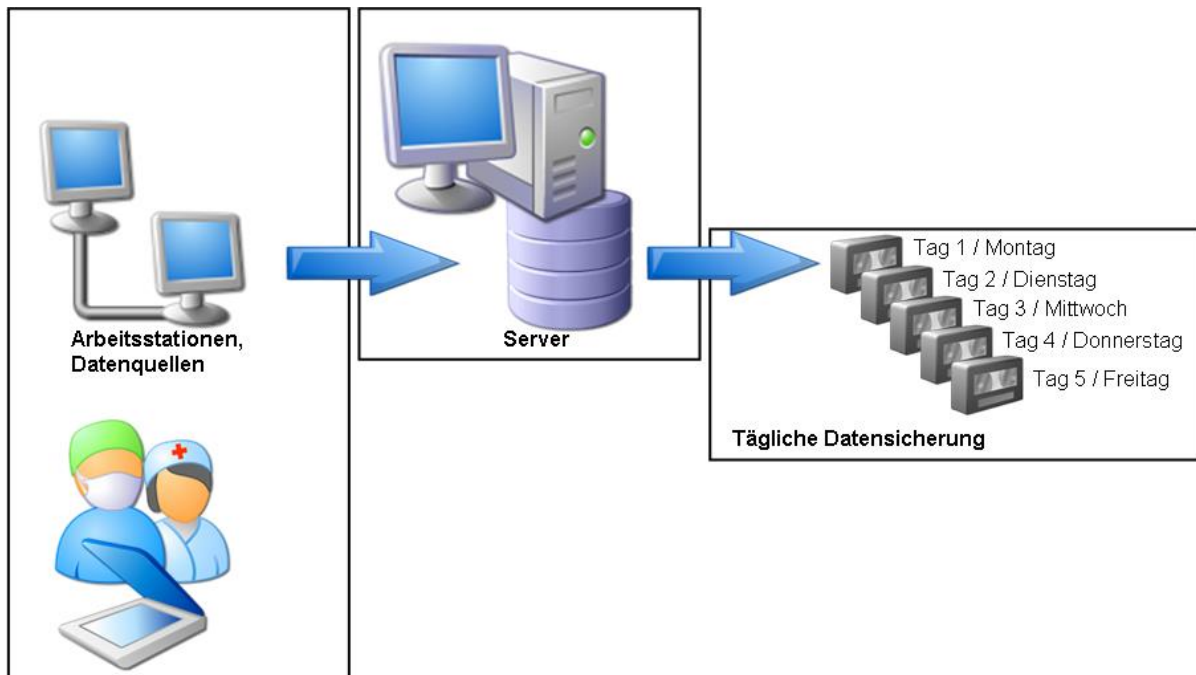
 Bitte beachten Sie, dass die revisionssichere Archivierung in CGM PRAXISARCHIV Sie als Betreiber nicht von der Notwendigkeit eines täglichen Backups entbindet. Wir empfehlen zusätzlich zur Durchführung eines täglichen Backups die regelmäßigen Überprüfungen, sogenannte Datensicherungs-Revisionen, durchzuführen. Allein die erfolgreiche Durchführung eines Backups bedeutet noch nicht, dass auch tatsächlich alle diejenigen Daten im Backup gesichert wurden, die Sie als relevant erachten. Nur mit einer Datensicherungs-Revision können Sie den Umfang der im Backup gespeicherten Daten prüfen und sicherstellen, dass diese vollständig sind und alle relevanten Daten enthalten, die bei einer Datenwiederherstellung benötigt werden. Wir empfehlen außerdem solche Revisionen ausschließlich durch Ihr entsprechend geschultes Fachpersonal durchführen zu lassen.

 Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass im Falle eines Verlustes von Daten aufgrund fehlerhaft durchgeführter oder nicht lesbarer Backups eine Haftung seitens des Herstellers von CGM PRAXISARCHIV grundsätzlich ausgeschlossen ist. Ebenso ist eine Haftung bei Datenverlust, verursacht durch beschädigte, fehlende oder verloren gegangene Langzeit-Archiv-Medien, ausgeschlossen. Insbesondere wird jede Haftung wegen fehlerhaft oder unvollständig aufgesetzter Backupumfänge oder aufgrund nicht regelmäßig durchgeführter Datensicherungs-Revisionen ausgeschlossen.

Die Tägliche Datensicherung

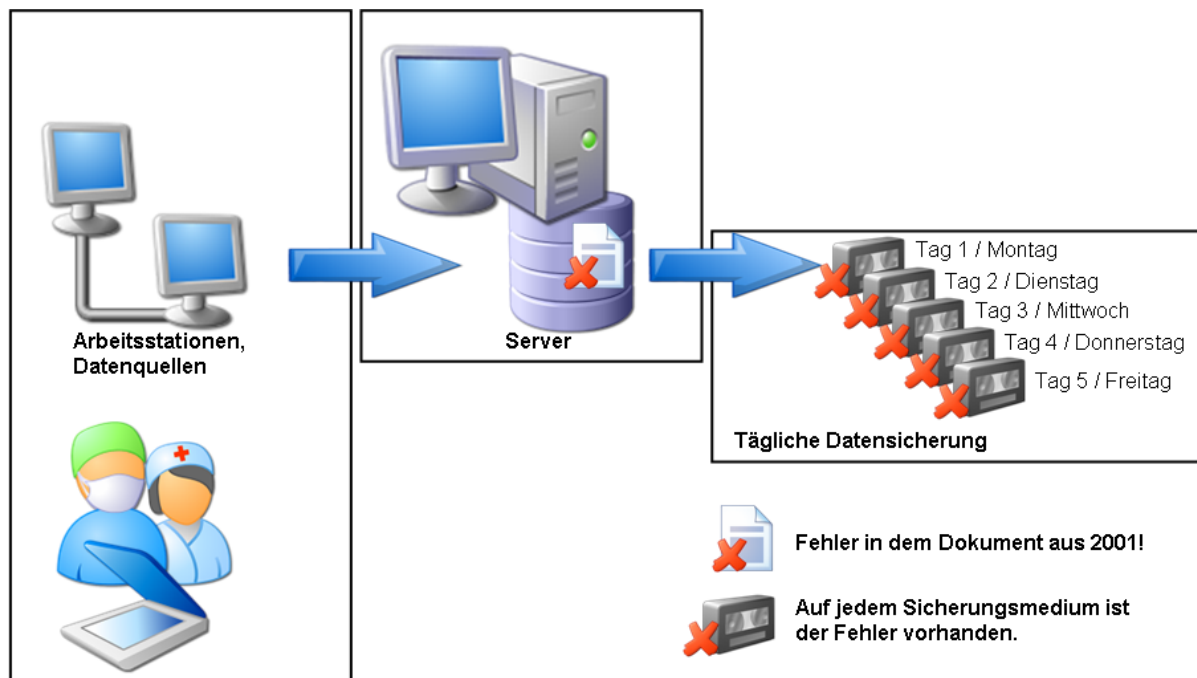
In der Regel unterliegen Backup-Strategien einem festgelegten Zyklus, bei dem die Datenspeicherung auf wiederbeschreibbaren Medien erfolgt. Im unteren Beispiel ist ein Datensicherungskonzept zu sehen, bei dem beispielhaft 5 Sicherungs-Bänder zum Einsatz kommen. Für jeden Wochentag wird ein entsprechend beschriftetes Band verwendet. Spätestens am 6. Tag wird die erste Sicherung von Tag 1 überschrieben. Das Beispiel lässt sich auch auf andere Strategien anwenden, bei denen andere Backup-Medien oder andere Backup-Zyklen zum Einsatz kommen.

Beispiel: Normale tägliche Datensicherung



In Bezug auf die Langzeitarchivierung könnte hier ein Problem auftreten, wenn fehlerhafte Daten zu spät erkannt werden, z.B. bei schleichenden Hardwaredefekten auf der Festplatte des Servers. Im ungünstigsten Fall werden die Sicherungsmedien mit den intakten Daten nach und nach mit den fehlerhaften Daten überschrieben, ohne dass Sie als Anwender etwas davon bemerken. Die intakten Daten wären dann unwiederbringlich verloren.

Beispiel: In der täglichen Datensicherung wird ein Fehler festgestellt



In einem digitalen Archiv liegen sehr viele Dokumente. In den meisten Fällen werden Dokumente nach der Archivierung nur sehr selten, manchmal erst Jahre nach der Archivierung erneut benötigt. Haben sich in dieser Zeit Datenfehler, z.B. durch einen Hardwaredefekt, eingeschlichen, wird eine tägliche Datensicherung bei der die Datensicherungsmedien regelmäßig überschrieben werden, keinen ausreichenden Schutz bieten. Um diese Gefahr für Ihre in CGM PRAXISARCHIV archivierten Dokumente abzuwenden, wurde eine Lösung entwickelt, bei der die Dokumente automatisch in ein Langzeitarchiv überführt werden. Die Steuerung und Kontrolle übernimmt die CGM PRAXISARCHIV Langzeitarchivierung. Wenn die Dokumentenmenge eines Zeitraums die Kapazität einer CD oder DVD erreicht hat, werden automatisch 2 CDs bzw. 2 DVDs gebrannt. Ein spezieller Vergleichsvorgang gewährleistet, dass der Inhalt beider Medien mit dem Originaldatenbestand übereinstimmt.

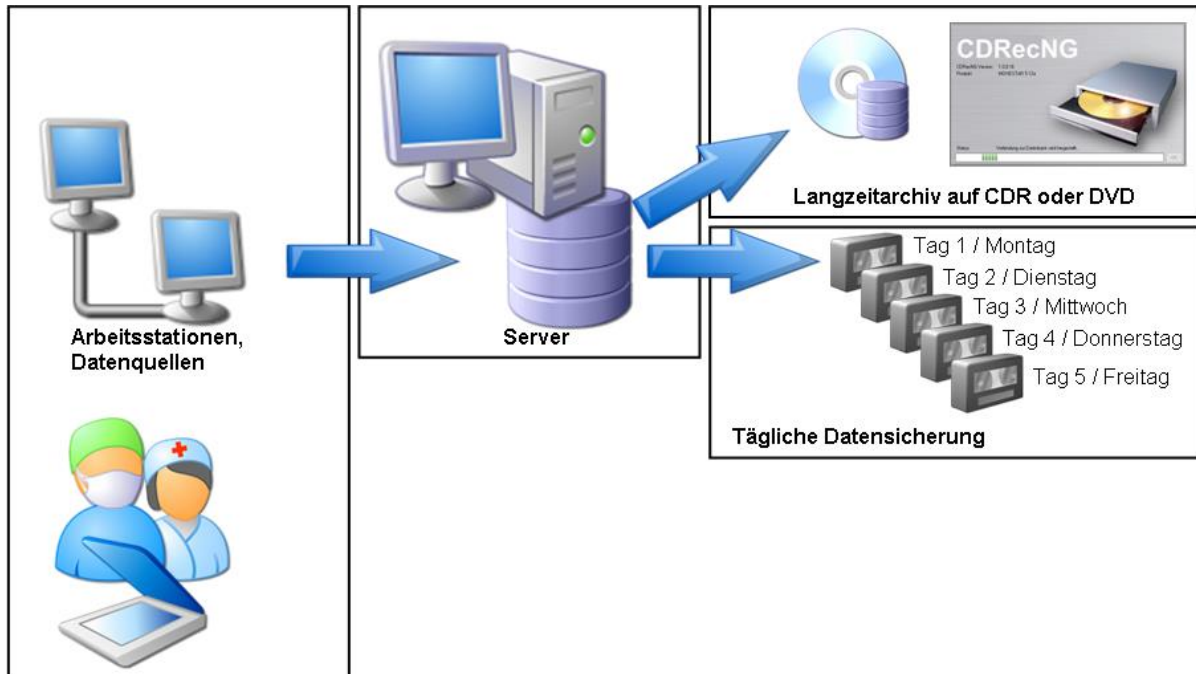
Warum zwei Medien?

Nur mit mindestens zwei Kopien können Sie die Langzeitarchive an zwei unterschiedlichen, redundanten, Orten lagern, um Ihren Datenbestand so vor Zerstörung durch äußere Einflüsse, z.B. ein Gebäudebrand, oder durch Vandalismus oder Diebstahl zu schützen.

Die tägliche Datensicherung wird natürlich weiterhin durchgeführt und gewährleistet den Schutz aller noch nicht in das Langzeitarchiv überführten Dokumente.

Eine korrekt eingerichtete Langzeitarchivierung entbindet nicht von der Notwendigkeit zur Durchführung täglicher Backups!

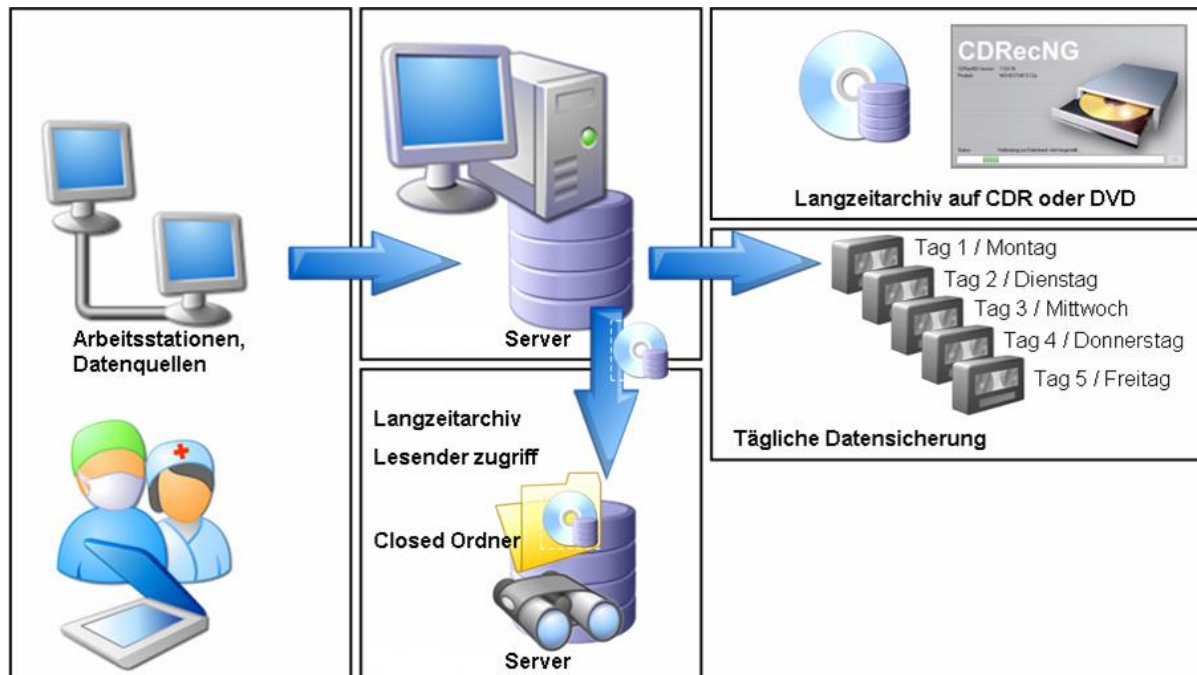
Beispiel: Tägliche Datensicherung in Kombination mit dem CGM PRAXISARCHIV Langzeitarchiv



Damit die dauerhaft archivierten Daten aus der Langzeitarchivierung weiterhin im schnellen Zugriff zur Verfügung stehen, verbleiben sie im PRAXISARCHIV-System und werden dabei automatisch in einen anderen Speicherbereich innerhalb des PRAXISARCHIV-Servers umgelagert.

In der Standardkonfiguration, befindet sich dieser Speicherbereich im PRAXISARCHIV-Hauptordner, z.B. unter `..\CGM\CGM PRAXISARCHIV\Closed\`.

Beispiel: Tägliche Datensicherung in Kombination mit der CGM PRAXISARCHIV Langzeitarchivierung



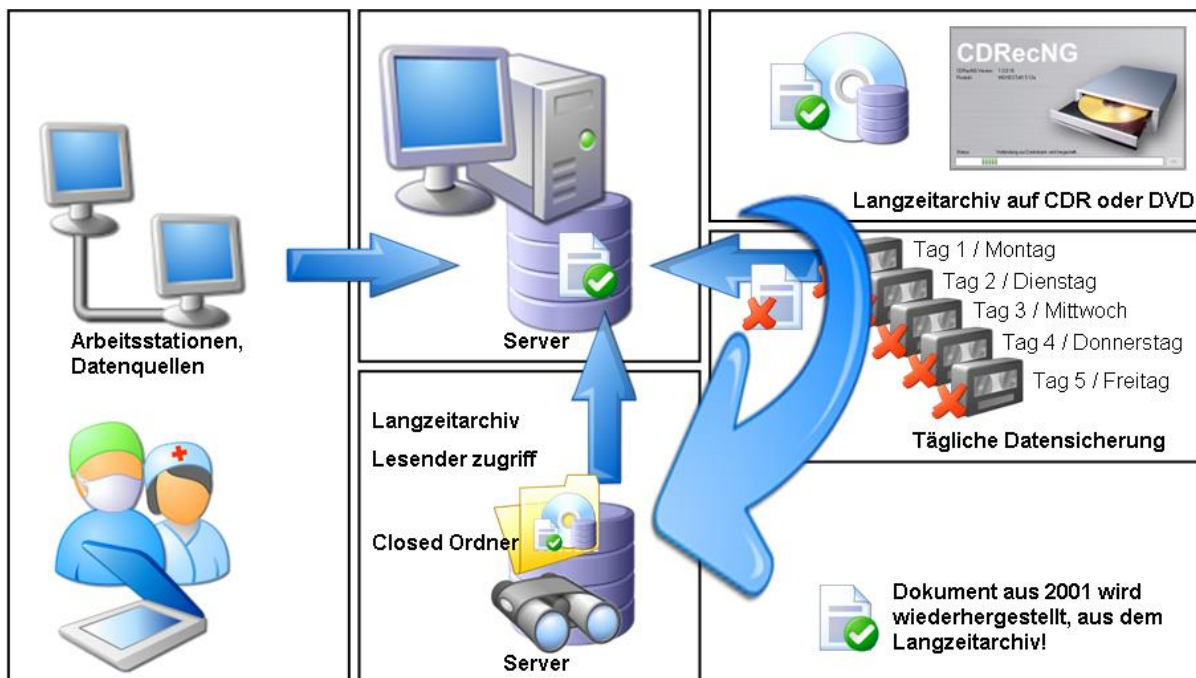
Alle Dokumente aus dem Archiv werden für den schnellen Zugriff in das Langzeitarchiv, den Closed-Ordner, verschoben. Auf diese Daten greift CGM PRAXISARCHIV nur noch lesend zu.

Vorteile des PRAXISARCHIV-Datensicherungskonzept:

Hohe Datensicherheit:

Alle Dokumente, die in das Langzeitarchiv übernommen wurden, können wiederhergestellt werden, unabhängig von dem Zustand der täglichen Datensicherung. Sollten Fehler mit PRAXISARCHIV-Dokumenten festgestellt werden, können diese Dokumente jederzeit über die auf den Langzeitarchiven befindlichen Daten wiederhergestellt werden.

Beispiel: Wiederherstellung von Dokumenten aus dem PRAXISARCHIV-Langzeitarchiv



Konstante Größe der Bandsicherung:

Ein weiterer Vorteil ist die konstante Größe der täglichen Datensicherung. Trotz anwachsendem Datenbestand bleibt die Dauer der täglichen Datensicherungsroutine konstant. Das Langzeitarchiv kann aus der täglichen Datensicherung ausgeklammert werden, da alle Dokumente aus dem Langzeitarchiv bereits auf CD bzw. DVD geschrieben wurden und somit unveränderbar archiviert wurden. Bei korrekter Lagerung der Medien (kühl, trocken, dunkel) und bei Verwendung empfohlener Datenträger, sowie der regelmäßigen Durchführung von Datensicherungs-Revisionen, eine sehr sichere Methode.

Skalierbarkeit des Archivsystems:

Das Langzeitarchiv kann auf weitere Festplatten aus- bzw. umgelagert werden. Eine Verwendung weiterer Festplatten ist ebenso möglich, wie die Einbindung eines NAS (Network Attached Storage). Durch diese Möglichkeiten kann vergleichsweise einfach weiterer Festplattenplatz zur Verfügung gestellt werden. Eine Neuinstallation des Archivservers, z.B. wegen fehlendem Festplattenplatz, kann somit entfallen.

Unkomplizierte Bedienung:

Die Einrichtung der Langzeitarchivierung erfordert keine lange Einarbeitungszeit. Alle Einstellungen lassen sich über eine grafische Oberfläche konfigurieren und auf die tägliche Datensicherung abstimmen.



Bitte Lesen Sie auch den Abschnitt „Welche Speichermedien sind zur Langzeitarchivierung geeignet?“.

Welche Speichermedien sind zur Langzeitarchivierung geeignet?

Um den bestmöglichen Schutz Ihrer PRAXISARCHIV-Daten zu gewährleisten, sollten Sie nicht irgendwelche CD- oder DVD-Medien einsetzen. Je nach Hersteller kann die Lebensdauer sehr unterschiedlich ausfallen. Auf minderwertigen Medien ist das Lesen der Daten möglicherweise schon nach 5 – 10 Jahren nicht mehr möglich.

Für die Langzeitarchivierung sind sogenannte Medical CD- bzw. DVD-Medien vorzuziehen. Diese Medien wurden speziell für den medizinischen Bereich in Kliniken und Arztpraxen entwickelt. Auf diesen Medien können Sie sowohl Röntgenbilder, als auch andere hochwertige medizinische Daten dauerhaft und zuverlässig archivieren. Bitte beachten Sie die zugesicherte Haltbarkeit, hierbei wird auch zwischen CD- und DVD-Speichermedien unterschieden.

Bezugsadressen für entsprechende Medien finden Sie auf www.praxisarchiv.de. Der Vorteil dieser Medien sind, neben der kontrollierten Qualität, das optisch auf die CGM PRAXISARCHIV Langzeitarchivierung angepasste Layout. Damit wird gewährleistet, dass Sie Ihre Daten immer eindeutig zuordnen können, siehe Bild.



Rote und blaue Langzeitarchiv-Medien zum Archivieren der Archiv-Container für jeweils die erste Kopie (rot) und zweite Kopie (blau).

CGM PRAXISARCHIV - Langzeitarchivierung

Einrichtung der PRAXISARCHIV-Langzeitarchivierung

Nicht zu unterschätzen beim Einsatz großer Archive mit sehr großen Datenmengen ist die Gefahr vor Datenverlust durch Hardware-Verschleiß oder mangelnder Sorgfalt in der Durchführung der täglichen Datensicherung. Bedenken Sie, dass ein Dokument in Abhängigkeit von den Aufbewahrungsfristen vorzuhalten ist. Durch das Brennen der Daten auf haltbare CD oder DVD erhalten Sie mit vergleichbar wenig Aufwand neben der täglichen Datensicherung die optimale Datensicherheit, die nach unserer Ansicht in diesem Preisniveau zu erreichen ist.



Die CGM PRAXISARCHIV Langzeitarchivierung ersetzt **nicht** ihre tägliche Datensicherung der Praxisdaten! Bitte wenden Sie sich an Ihren Vertriebs- und Servicepartner um die für Ihre Organisation passende Backup-Strategie aufzusetzen.

Verwenden Sie bei der Langzeitarchivierung bitte immer vertrauenswürdige Medien. Nach einem Zeitplan archiviert CGM PRAXISARCHIV Ihre Daten auf CD oder DVD. Lediglich das Einlegen und Entnehmen der Medien aus dem Brennlaufwerk erfolgt durch den Anwender. CGM PRAXISARCHIV verwaltet die archivierten Dokumente in Datencontainern, sog. Fässern. Je nach Konfiguration wird ein Fass maximal 650 MB groß, bzw. 3,8 GB wenn auf DVD gebrannt wird. Sobald ein Fass diese Größe erreicht hat, wird es abgeschlossen und ein Brennauftrag erstellt.



Von jedem abgeschlossenen Fass werden zwei Kopien erstellt. Kopie 1 (rote CD bzw. DVD) sollte in der Praxis und Kopie 2 (blaue CD bzw. DVD) außerhalb der Praxis aufbewahrt werden!



Der Brennauftrag wird nicht unmittelbar nach Abschluss des Fasses erstellt, dies kann bis zu 30 min. dauern.

Die CGM PRAXISARCHIV Langzeitarchivierung wird automatisch nach der Windows-Anmeldung am PRAXISARCHIV-Server gestartet und muss im Hintergrund geöffnet bleiben. Ansonsten können Sie die CGM PRAXISARCHIV Langzeitarchivierung auch jederzeit über das Startmenü manuell starten. Dazu wählen Sie bitte



**Start | Programme | CGM | PRAXISARCHIV | Verwaltung |
Langzeitarchivierung**

Die Oberfläche der CGM PRAXISARCHIV Langzeitarchivierung

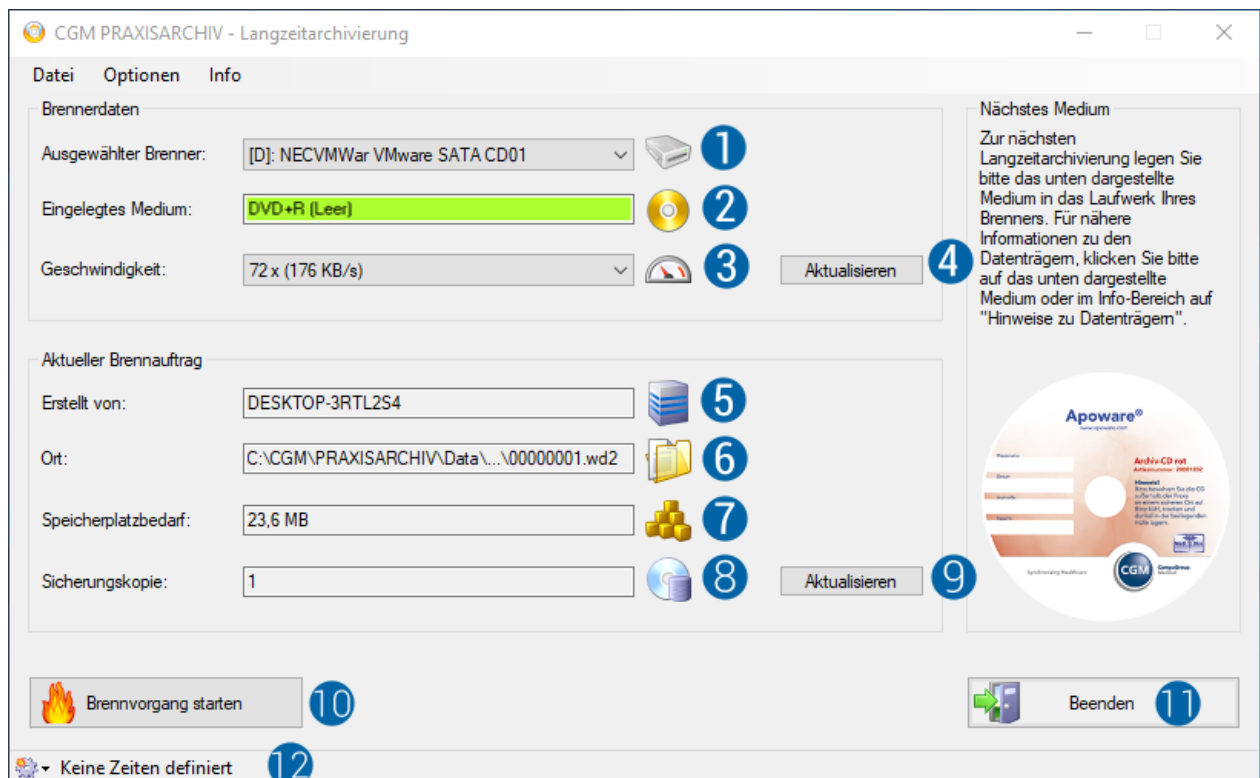


Abb.: Oberfläche der CGM PRAXISARCHIV Langzeitarchivierung

Rubrik Brennerdaten:

- 1 Laufwerksbuchstabe und Typ-Bezeichnung Ihres CD- bzw. DVD-Brenners. Bei mehreren am Server vorhandenen Brennlaufwerken können Sie den Brenner aus der Liste wählen, den die CGM PRAXISARCHIV-Langzeitarchivierung nutzen soll.
- 2 Zeigt den Typ und den Zustand des eingelegten Mediums an: Grün = Medium bereit zum Brennen, Rot = nicht bereit (z.B. kein Medium eingelegt oder nicht beschreibbar)
- 3 Eingerichtete Brenngeschwindigkeit (das Menü enthält alle von Ihrem Brenner unterstützten Brenngeschwindigkeiten)
- 4 Mit der Schaltfläche [Aktualisieren] werden die Brennerdaten neu eingelesen.

Rubrik Aktueller Brennauftrag:

- 5 Enthält den Namen des PRAXISARCHIV-Servers.
- 6 Hier wird der aktuelle Speicherort des zu brennenden Fasses auf der Festplatte angezeigt.
- 7 Speicherplatzbedarf auf dem CD-/ DVD-Rohling. Das eingelegte Medium muss mindestens über die angezeigte Kapazität verfügen. CD-Fässer werden maximal 650 MB und DVD-Fässer maximal 3,8 GB groß.
- 8 Jeder Brennauftrag wird 2 mal auf je einen Datenträger gebrannt. Hier wird der aktuell anstehende Vorgang angezeigt (1 = erster Brennvorgang, 2 = zweiter Brennvorgang).
- 9 Über **[Aktualisieren]** werden die Daten zum aktuellen Brennauftrag neu eingelesen.
- 10 Über **[Brennvorgang starten]** kann ein Brennauftrag manuell abgearbeitet werden.
- 11 Über **[Beenden]** wird die CGM PRAXISARCHIV Langzeitarchivierung geschlossen.



Bitte beachten Sie, dass durch das Beenden von CDRecNG die Langzeitarchivierung ausgeschaltet wird. Es werden keine CDs oder DVDs gebrannt. Achten Sie daher immer darauf, das CDRecNG gestartet ist.

- 12 Hier wird die Zeitspanne bis zum nächstmöglichen Brennzeitpunkt angezeigt.

Konfiguration der CGM PRAXISARCHIV Langzeitarchivierung

Damit Brennaufträge zu bestimmten Zeiten automatisch abgearbeitet werden, sind zuerst die Brennzeiten festzulegen. Dazu wählen Sie in der Oberfläche der Langzeitarchivierung unten links, wie in der Abbildung zu sehen, über das Zahnrad den Punkt **[Konfigurieren]** aus. Alternativ können die Brennzeiten auch über **Optionen | Einstellungen** konfiguriert werden.


Aktueller Brennauftrag

Erstellt von:

Ort:

Speicherplatzbedarf:

Sicherungskopie:

 Brennvorgang starten


 Nächstes Zeitfenster zum Brennen in: 2 Stunde(n), 51 Minute(n)

Abb.: CDREC Konfiguration der Brennzeiten

Im sich öffnenden Konfigurationsdialog nun die Zeiten markieren an denen ausstehende Brennvorgänge gestartet werden sollen. In der Abbildung unten wird z.B. montags bis sonntags von 18:00 – 23:00 Uhr festgelegt. Über den Punkt **[Speichern und Beenden]** werden die Brennzeiten übernommen und das Fenster geschlossen.



Die Brennzeiten dürfen sich nicht mit Ihrer täglichen Datensicherung überschneiden!

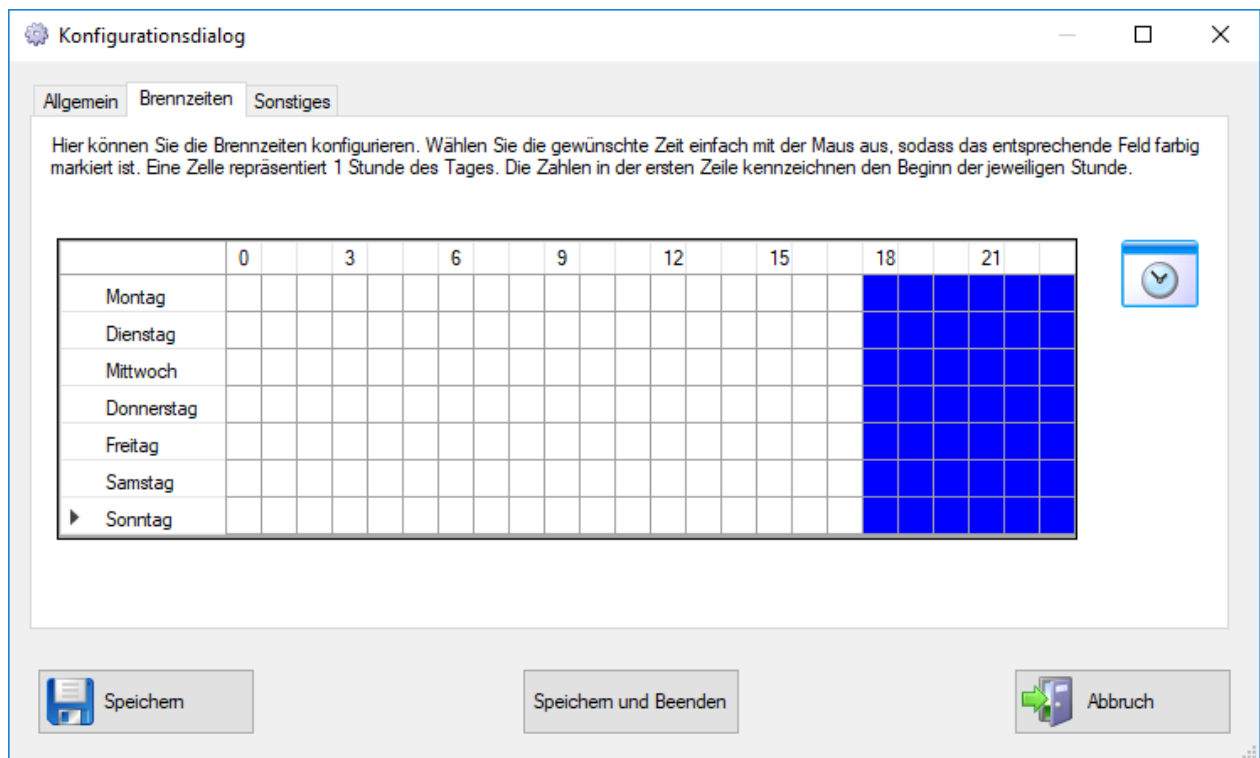


Abb.: CDRREC Konfiguration der Brennzeiten

Ablauf der Langzeitarchivierung

Es gibt zwei Möglichkeiten die abgeschlossenen Fässer zu brennen. Die Fässer können entweder zeitgesteuert (automatisch) oder manuell gebrannt werden. Beide Methoden werden nachfolgend beschrieben.

Zeitgesteuerter Brennvorgang

Liegt noch kein Brennauftrag vor, sieht die CGM PRAXISARCHIV Langzeitarchivierung wie folgt aus.

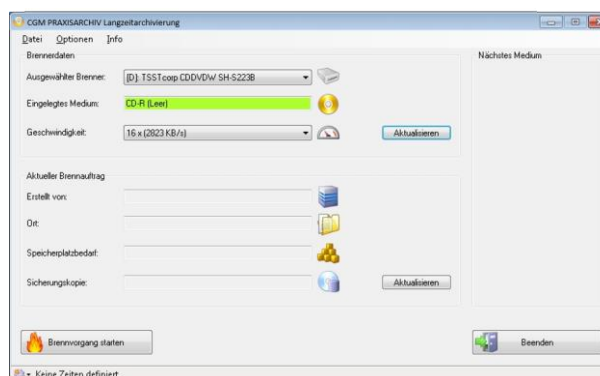


Abb.: Es liegen keine Brennaufträge in CDREC vor

Sobald ein Fass abgeschlossen und der Brennauftrag erstellt wurde, werden Sie aufgefordert ein Medium (CD oder DVD) in das ausgewählte Brenngerät einzulegen. Wurde das Medium eingelegt und **[Aktualisieren]** gewählt, wechselt "einggelegtes Medium" von rot (Kein Medium) zu grün (CD-R (Leer) bzw. DVD-R (Leer)).

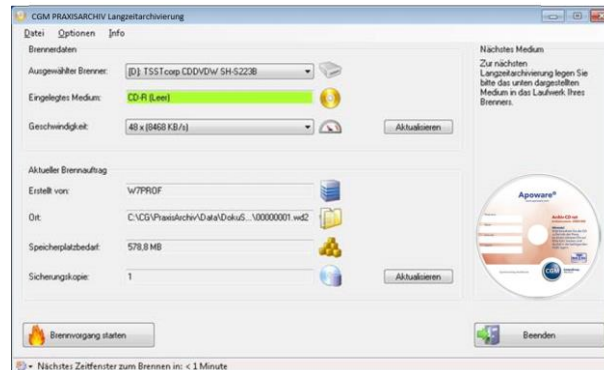


Abb.: Es liegt ein Brennauftrag vor

Ist der nächstmögliche Zeitpunkt zum Brennen erreicht, wird die erste Kopie (rote CD oder DVD) des Fasses gebrannt. Anschließend wird die gebrannte CD bzw. DVD mit der Originaldatei verglichen.

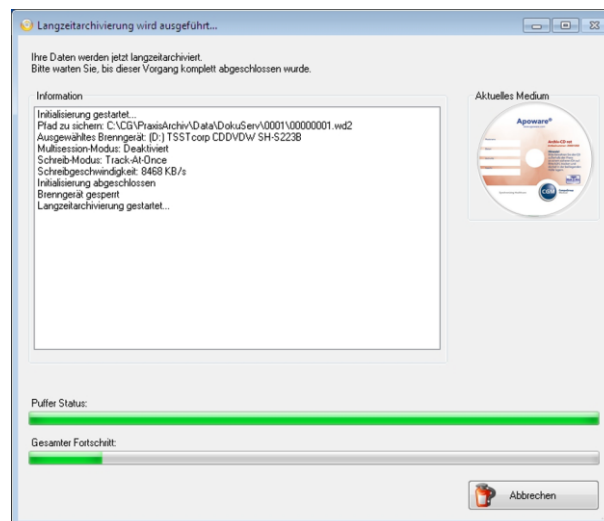


Abb.: Zweites Medium wird von CDREC geschrieben

Nach dem erfolgreichen Brenn- und Vergleichsvorgang werden Sie aufgefordert das Medium mit den entsprechenden Daten zu beschriften. Ein Beispiel ist in der folgenden Abbildung dargestellt.



Abb.: Medium wurde erfolgreich geschrieben

Nachdem das Medium beschriftet wurde, schließen Sie bitte das Fenster mit **[Beenden]**. Anschließend werden Sie aufgefordert das fertig gebrannte Medium zu entnehmen und einen leeren Rohling (CD-R bzw. DVD-R) in das Brenngerät einzulegen. Wurde das Medium eingelegt und **[Aktualisieren]** gewählt, wechselt "eingelegtes Medium" von rot (Kein Medium) zu grün (CD-R (Leer) bzw. DVD-R (Leer)).

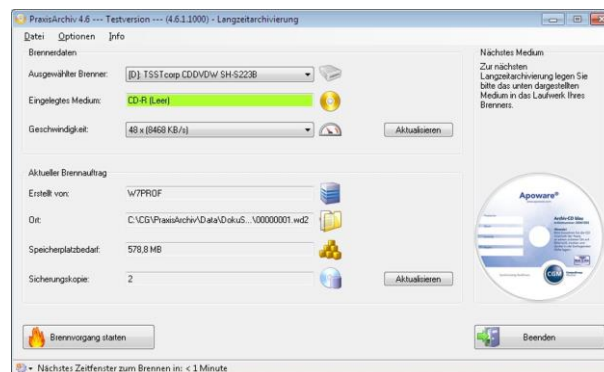


Abb.: Zweite Sicherungskopie ist bereit zum Brennen (blaue CD oder DVD)

Ist der nächstmögliche Zeitpunkt zum Brennen erreicht, wird die zweite Kopie (blaue CD oder DVD) des Fasses gebrannt. Anschließend wird die gebrannte CD bzw. DVD mit der Originaldatei verglichen.

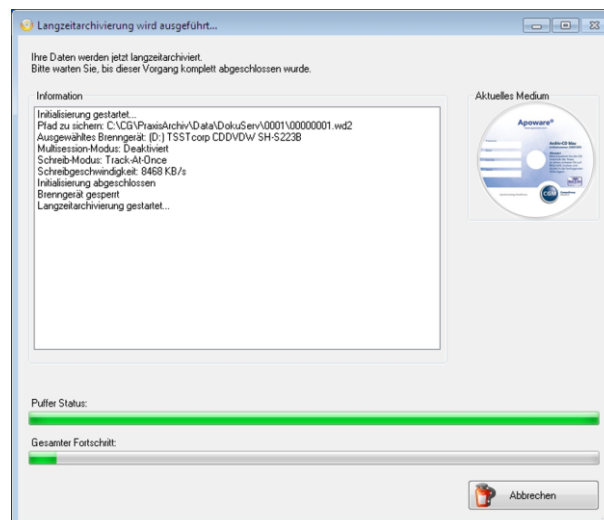


Abb.: Zweites Medium wird von CDREC gebrannt (blaue CD oder DVD)

Nach dem erfolgreichen Brenn- und Vergleichsvorgang werden Sie aufgefordert das Medium mit den entsprechenden Daten zu beschriften. Ein Beispiel ist in der folgenden Abbildung dargestellt.



Abb.: Zweites Medium wurde erfolgreich geschrieben (blaue CD oder DVD)

Nachdem das Medium beschriftet wurde, schließen Sie bitte das Fenster mit **[Beenden]**.

Manueller Brennvorgang

Wenn ein gültiger Rohling eingelegt ist und ein Brennauftrag ansteht, können Sie über die Schaltfläche **[Brennvorgang starten]** einen Brennvorgang, unabhängig von den eingestellten Brennzeiten, starten. Der Ablauf ist identisch zu dem zeitgesteuerten Brennen und muss für beide Kopien nacheinander durchgeführt werden.



Das Brennen von CDs bzw. DVDs belastet den Server. Daher sollte ein Brennvorgang nicht während des regulären Praxisbetriebs gestartet werden.

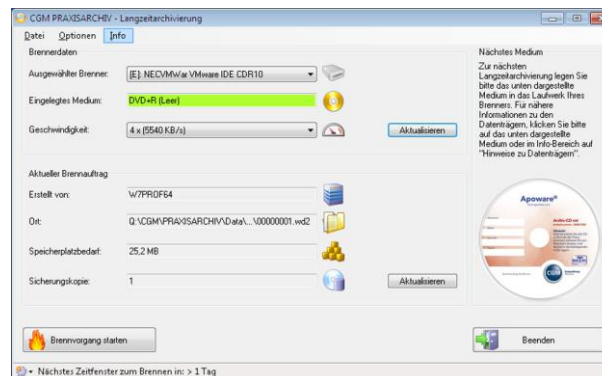


Abb.: Oberfläche der PRAXISARCHIV-Langzeitarchivierung

CGM PRAXISARCHIV eSig

Allgemeines zu CGM PRAXISARCHIV eSig

In kaum einem anderen Bereich wie der digitalen Archivierung verbirgt sich ein vergleichbares Potential für die wirtschaftliche und organisatorische Effizienzsteigerung in der ärztlichen Praxis. Der Wegfall längst überholter Papierarchive macht enorme Leistungsreserven in jeder Organisation frei. Wichtig ist jedoch, dass die archivierten Informationen die gleiche Beweiskraft erhalten sollen, wie ein Dokument in Papierform.

Nach §10 Abs.5 MBO bedürfen Aufzeichnungen auf elektronischen Datenträgern oder anderen Speichermedien besonderer Sicherungs- und Schutzmaßnahmen, um deren Veränderung, Vernichtung oder unrechtmäßige Verwendung zu verhindern. Um eine entsprechende Beweiskraft für digital archivierte Dokumente herzustellen bedarf es einer qualifizierten elektronischen Signatur.

CGM PRAXISARCHIV eSig bietet eine solche im EDV-gestützten Archiv integrierte qualifizierte elektronische Signatur. Das macht die Erstellung einer revisionssicheren Dokumentation zukünftig zu einer Routineaufgabe und das ohne jegliche rechtlichen Kompromisse.

Die qualifizierte elektronische Signatur wird mit Hilfe einer sogenannten Signaturanwendungskomponente, kurz SAK, durchgeführt. Durch die Verwendung von Stapelsignaturen muss der Signatur-PIN pro Vorgang nur einmal eingegeben werden, obwohl zum Beispiel alle neuen Belege eines Tages signiert werden. Das besondere an CGM PRAXISARCHIV eSig: Sie können jeden Dokumententyp der in CGM PRAXISARCHIV angezeigt wird, qualifiziert signieren.

Dokumente mit CGM PRAXISARCHIV signieren

Bei der Einzelsignatur wird für jedes markierte Dokument die Benutzerauthentifizierung (Eingabe PIN) abgefragt. Bei der Stapelsignatur erfolgt das Signieren durch eine einmalige Benutzerauthentifizierung.

Um ein Dokument qualifiziert elektronisch zu signieren, wird es zunächst mit einem Doppelklick ausgewählt (bei einer Dokumentenserie wird das erste Dokument der Serie ausgewählt). Anschließend wird per Rechtsklick auf das ausgewählte Dokument der Punkt **[Signieren]** **[Einzelsignatur aller markierten und selektierten Dokumente]** gewählt.

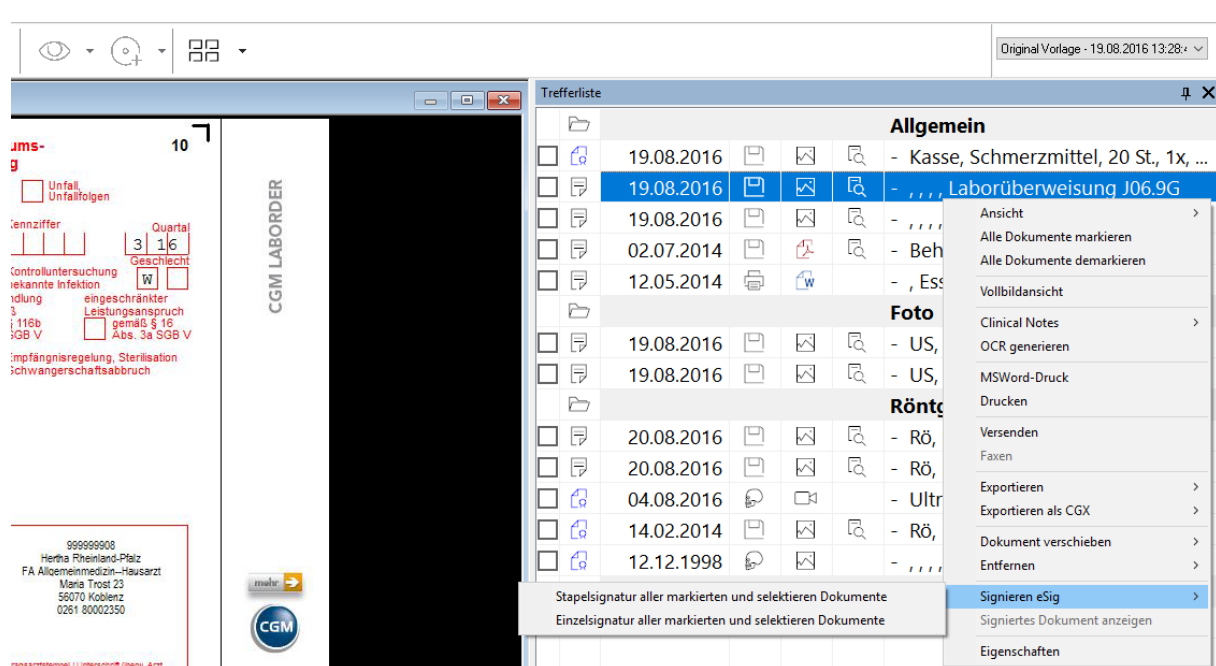


Abb.: Einzelsignatur Dokument oder eine Dokumentenserie

Sollen mehrere voneinander unabhängige Dokumente zusammen als Stapel qualifiziert elektronisch signiert werden, sind zunächst alle zu signierende Dokumente in der Trefferliste anzuhaken. Anschließend wird per Rechtsklick auf eines der Dokumente der Punkt **[Signieren]** **[Stapelsignatur aller markierten und selektierten Dokumente]** ausgewählt.

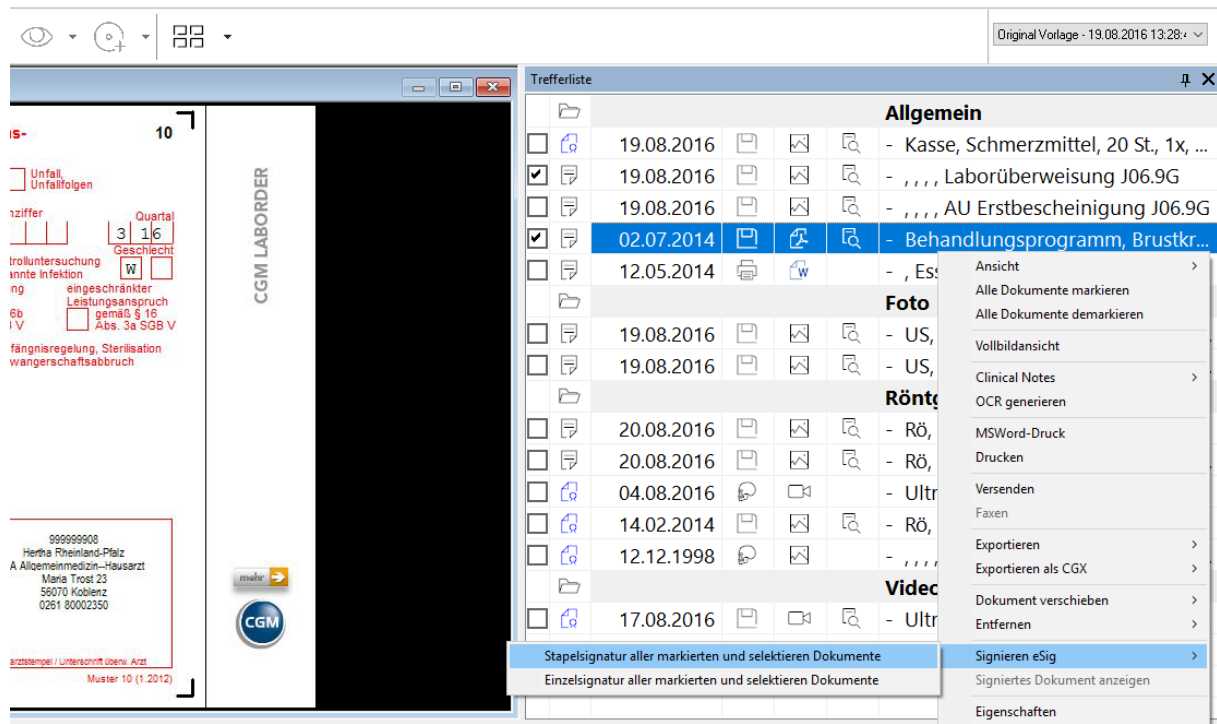
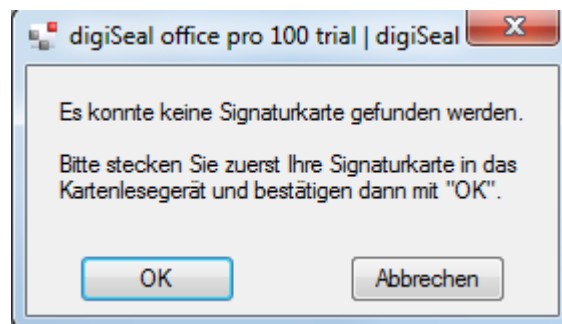


Abb.: Stapelsignatur aller markierten Dokumente

Im Anschluss öffnet sich die Signatursoftware und Sie werden aufgefordert Ihre Signaturkarte in das Kartenlesegerät einzustecken.



Nachdem Sie Ihre Signaturkarte in das Kartenlesegerät eingesteckt haben, bestätigen mit [OK]. Die Signatursoftware öffnet sich und zeigt Ihnen die Details des Signaturauftrags. Möchten Sie sich die Informationen zum Zertifikat ansehen, wählen Sie [Informationen].

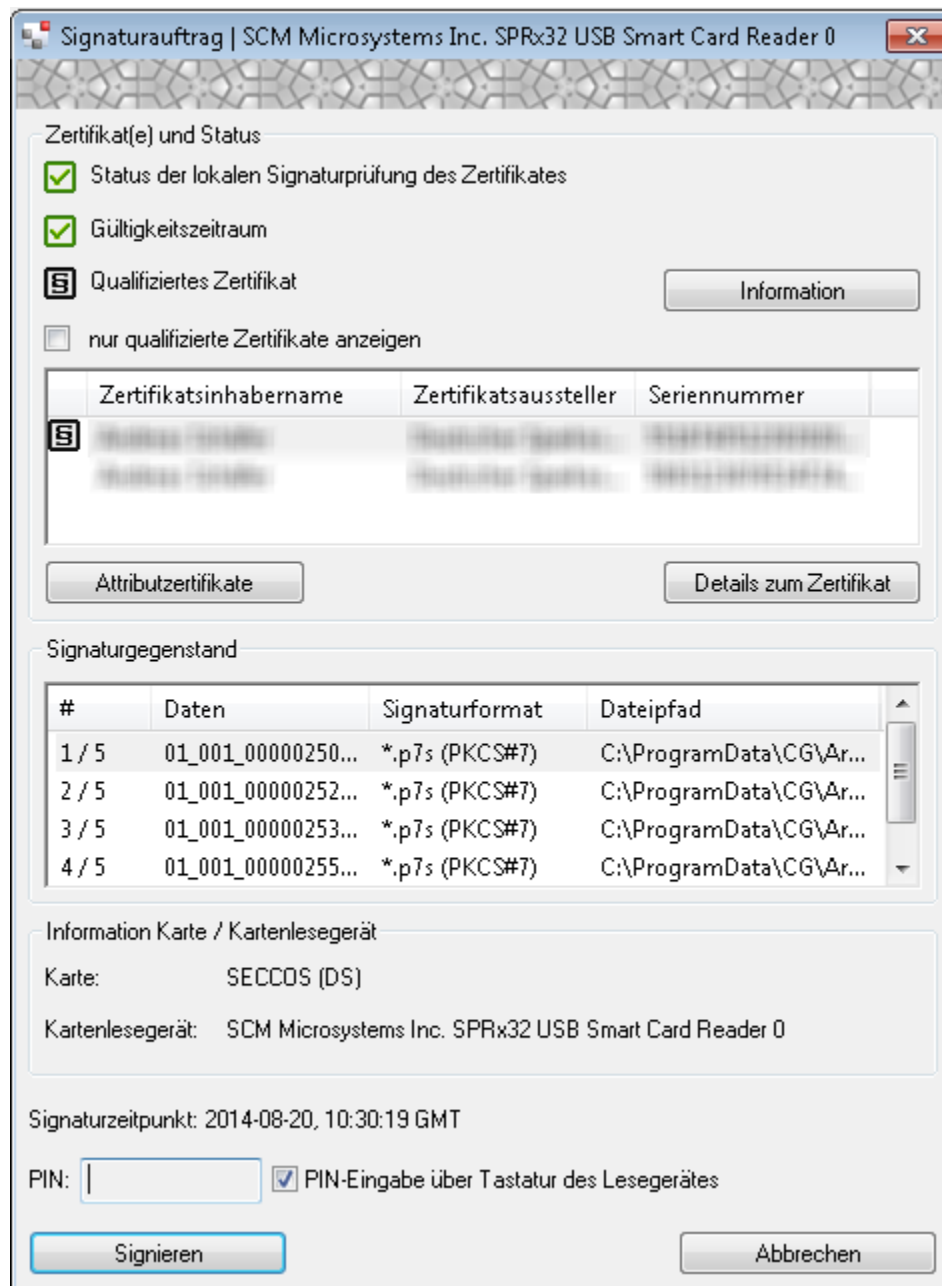
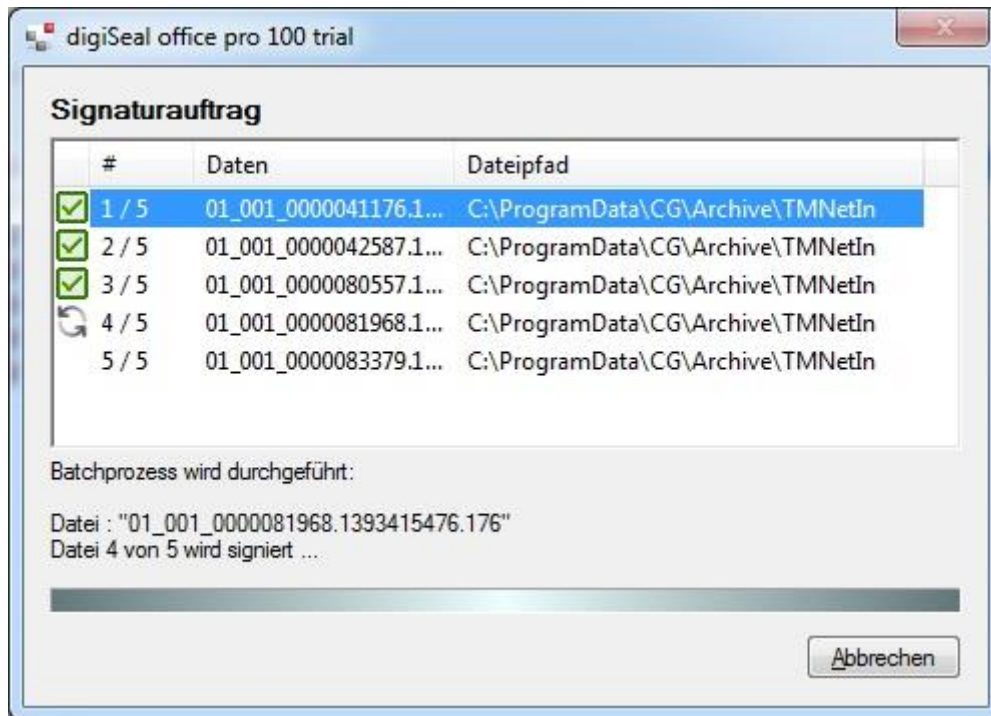


Abb.: Anzeige der Signatur und der Zertifikatdetails

Über die Schaltfläche **[Signieren]** und der anschließenden PIN- (Persönliche Identifikationsnummer) Eingabe wird das Zertifikat erstellt.



Die Signaturen werden archiviert und die signierten Dokumente in der Trefferliste entsprechend markiert.

Das Dokument wird mit der Signatur verknüpft und wie in der folgenden Grafik in der Trefferliste dargestellt.

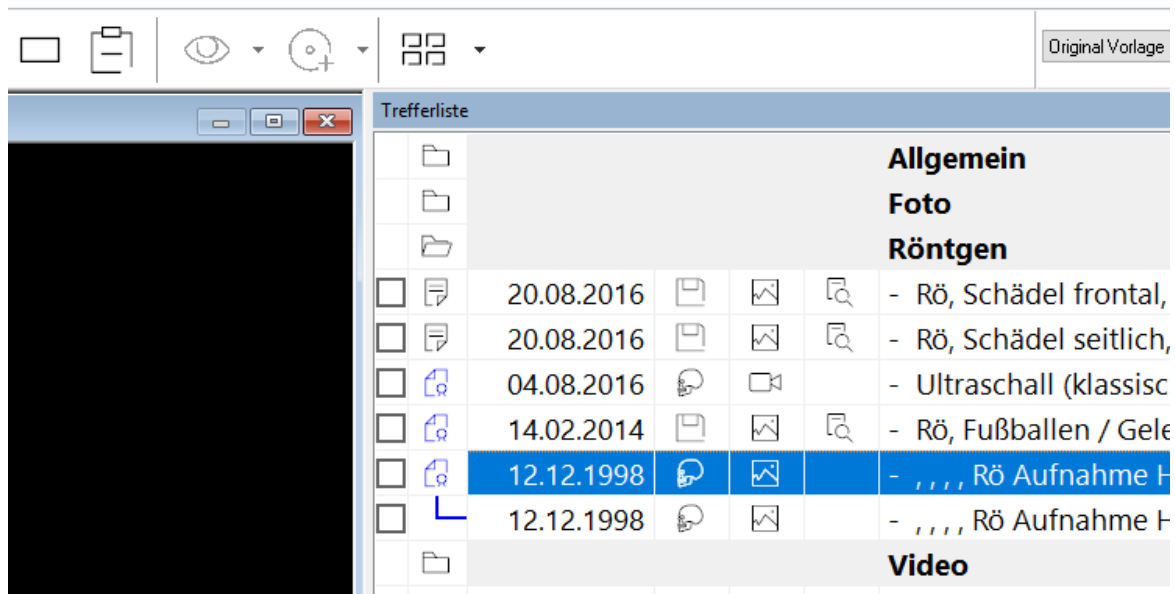


Abb.: Darstellung signierter Dokumente in CGM PRAXISARCHIV

Signierte Dokumente aus CGM PRAXISARCHIV aufrufen

Um zu einem Dokument oder einer Dokumentenserie die entsprechende Signaturdatei anzuzeigen, wird über einen Rechtsklick auf das Dokument oder die Dokumentenserie in der Trefferliste die Option **[Signiertes Dokument anzeigen]** gewählt.

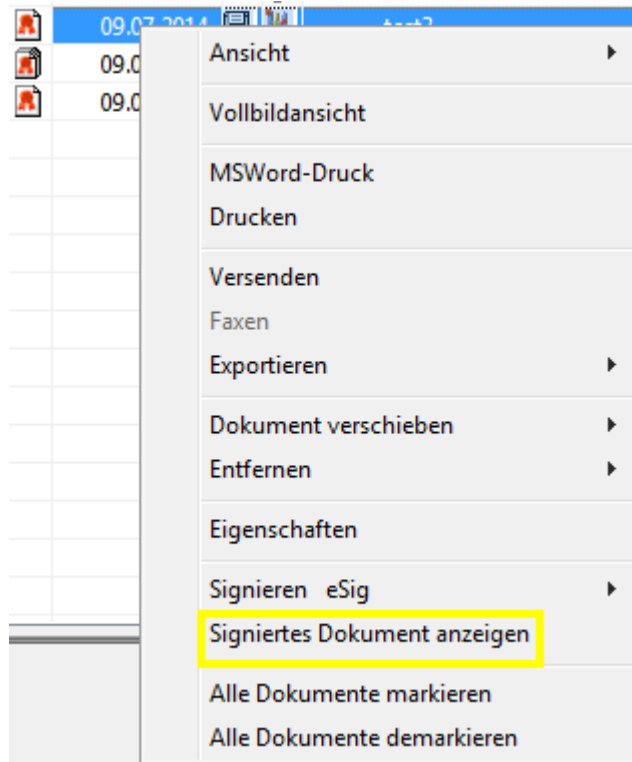


Abb.: Signiertes Dokument aus CGM PRAXISARCHIV aufrufen

Anschließend wird Signatursoftware gestartet und eine Signatur- und Online Zertifikat-Prüfung durchgeführt.

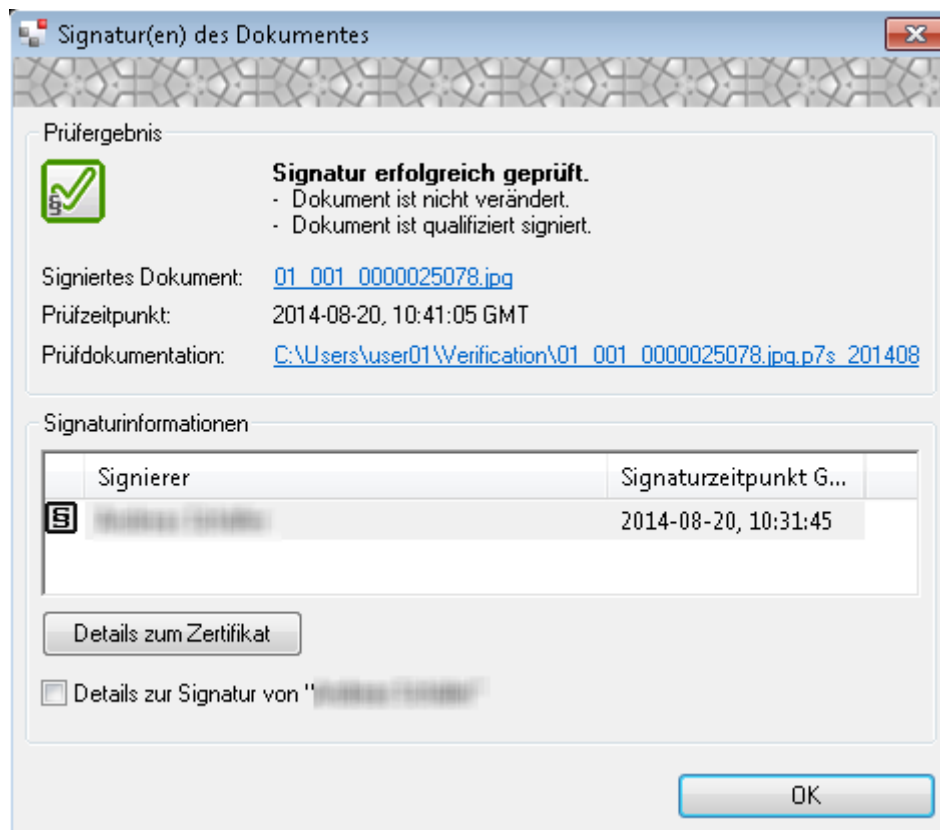


Abb.: Signatur Prüfung

Einführung in CGM PRAXISARCHIV

Allgemeines zur Einführung in CGM PRAXISARCHIV

Dieses Kapitel soll Sie mit den grundlegenden Funktionen von CGM PRAXISARCHIV vertraut machen.

Zur Einführung haben wir diese nochmals wie folgt gegliedert:

Programmsteuerung

- CGM PRAXISARCHIV starten
- CGM PRAXISARCHIV Bildschirmaufbau mit Navigationsleiste
- Menüs
- Kontextmenü
- Tooltips
- CGM PRAXISARCHIV beenden

Integration von CGM PRAXISARCHIV

- Recherchieren
- Erfassen
- Patientenauswahl/ -suche

Programmsteuerung

CGM PRAXISARCHIV starten

Mit dem Viewer werden Sie am häufigsten arbeiten. Hier werden die Dokumente erfasst oder Bilddaten per Scanner, Kamera und z.B. Ultraschall dem Patienten zugeordnet.

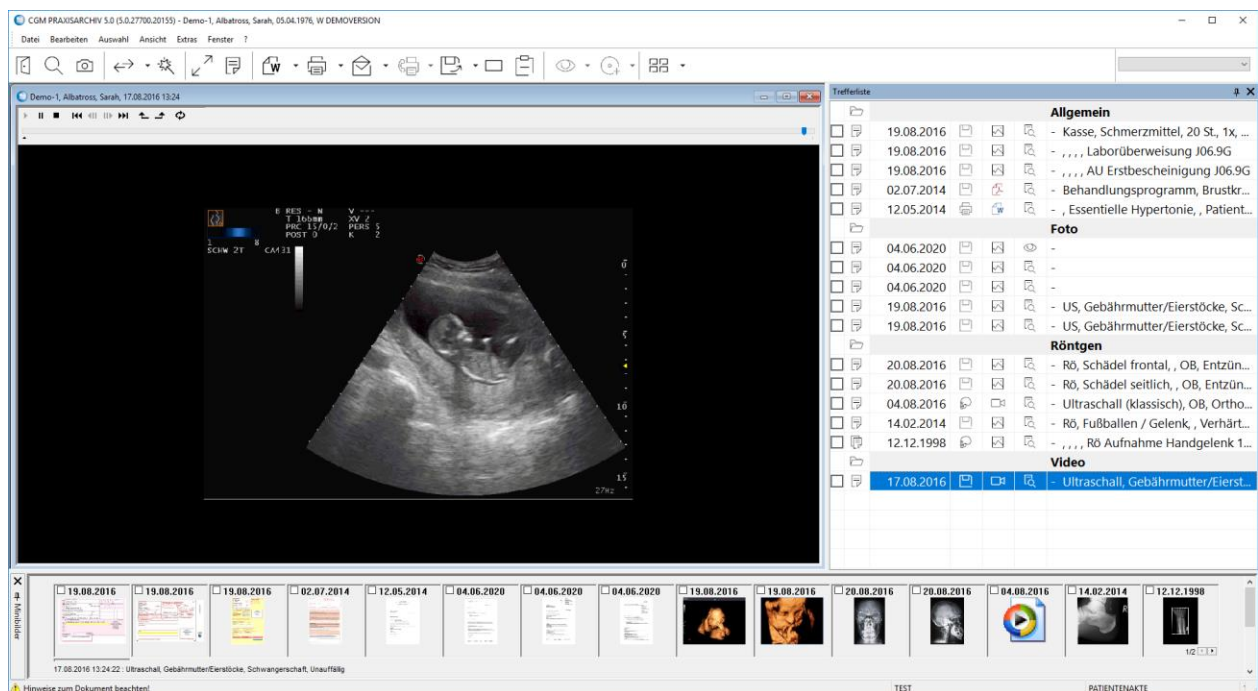
Bei der Installation von CGM PRAXISARCHIV wird ein Symbol auf dem Desktop für CGM PRAXISARCHIV angelegt. Durch einen Doppelklick auf dieses Symbol starten Sie CGM PRAXISARCHIV.

Sie können CGM PRAXISARCHIV ebenfalls über die Startleiste aufrufen. Klicken Sie dafür auf **Start**, und zeigen Sie auf **Programme**. Dann gehen Sie mit der Maus auf den Ordner **CGM**, dort auf **PRAXISARCHIV** und wählen dort den Eintrag **CGM PRAXISARCHIV**.

Im Praxisbetrieb werden Sie CGM PRAXISARCHIV meist direkt aus Ihrem Arzt- oder Zahninformationssystem heraus starten. Wie CGM PRAXISARCHIV dort aufgerufen wird, an welcher Stelle Sie nach dem Aufruf in PRAXISARCHIV stehen und welche Arten der Aufrufe generell möglich sind können Sie der entsprechenden Dokumentation im Arzt- oder Zahninformationssystem entnehmen. Weitere Informationen dazu erhalten sie im Abschnitt - Integration von CGM PRAXISARCHIV.

CGM PRAXISARCHIV Bildschirmaufbau

Nach dem ersten Start von CGM PRAXISARCHIV stehen noch keine Dokumente zur Verfügung. Es muss zunächst eine Recherche durchgeführt werden, hier am Beispiel eines Testpatienten.



In der Trefferliste werden hier die Dokumente des Patienten angezeigt. Der Name des aktuellen Patienten wird in der Kopfleiste des Dokumentenfensters als auch Programmfensters angezeigt. Sie können von hier aus per Doppelklick auf eines der Dokumente in der Liste in die Ansicht des Dokumentenfensters wechseln.

Weitere Funktionen erreichen Sie über die Symbolleiste.





➤ Genauere Beschreibungen zur Symbolleiste erhalten Sie im Kapitel **Symbolleiste**.

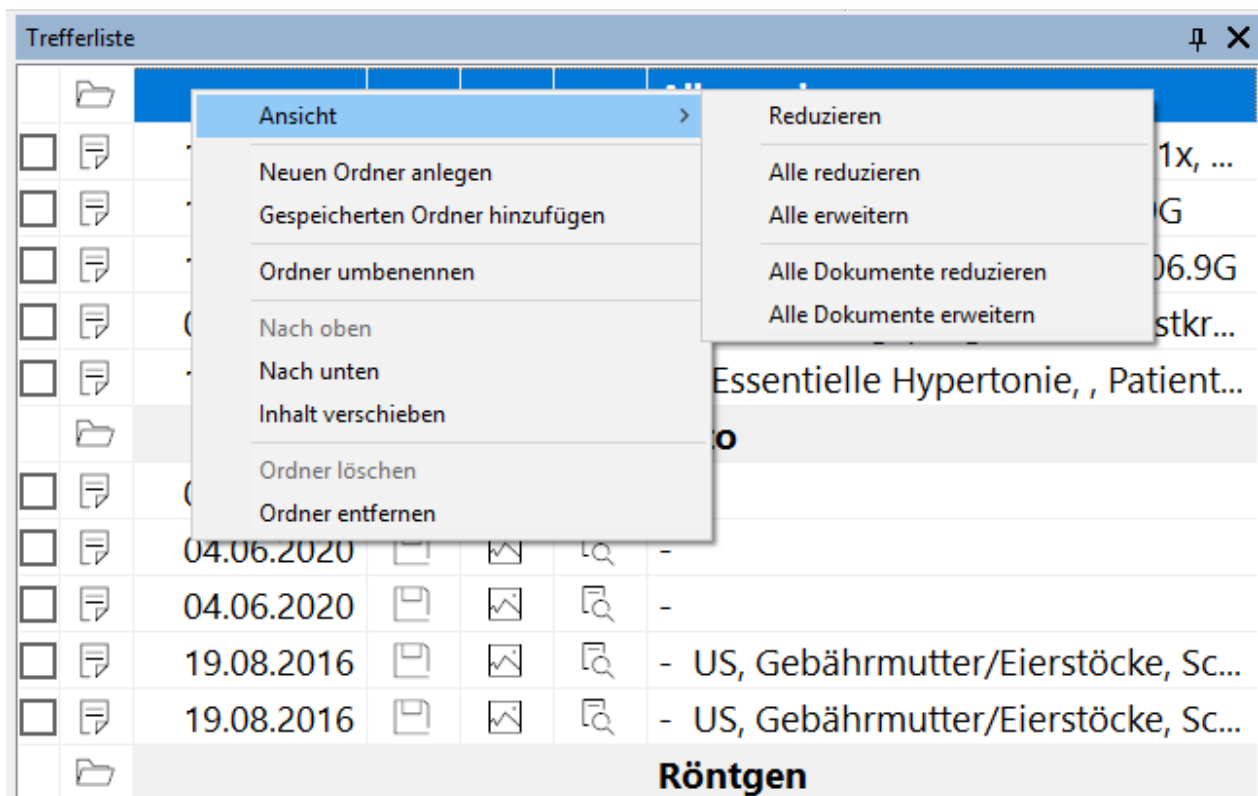
Alternativ erreichen Sie die Funktionen von CGM PRAXISARCHIV über die Menüleiste am oberen Rand des Fensters.

Menüs

Ein Menü zeigt eine Liste von Aktionen an, die Ihnen bei der Nutzung von CGM PRAXISARCHIV zur Verfügung stehen. Die Menüs befinden sich auf der Menüleiste am oberen Rand des Fensters von CGM PRAXISARCHIV.

Kontextmenü

Zusätzlich zu den Menüs und der Symbolleiste erreichen Sie Funktionen von CGM PRAXISARCHIV über Kontextmenüs. Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf Objekte z.B. innerhalb der Trefferliste klicken, öffnet sich ein Kontextmenü. Hier werden Ihnen weitere Aktionen zur Verfügung gestellt. Abhängig vom Objekt, welches Sie markieren, und von der Ebene in der Sie sich befinden (Kontext), können die angebotenen Aktionen variieren.



- Ausführliche Informationen zu den Funktionen des Kontextmenüs in der Trefferliste erhalten Sie unter **Oberfläche | Trefferliste**.

Tooltipps

Wenn Sie mit der Maus über einem Symbol stehen bleiben, werden kurze erklärende Texte zum jeweiligen Symbol angezeigt.

CGM PRAXISARCHIV beenden

Um CGM PRAXISARCHIV an Ihrer Arbeitsstation zu beenden, klicken Sie auf das ‚X‘
– □ × rechts oben, oder verlassen das Programm über das Menü



Datei | Beenden

oder mit <Alt+D> .

Integration von CGM PRAXISARCHIV

Durch die komfortable Anbindung von CGM PRAXISARCHIV an Ihr Praxisverwaltungssystem, ist es Ihnen möglich, das Ablegen von Dokumenten und Formularen im Hintergrund geschehen zu lassen.

Aufgrund der Eigenschaften der unterschiedlichen Praxisverwaltungssysteme kann hier nicht auf Details zur Integration eingegangen werden. Nutzen Sie dazu bitte Ihre Softwaredokumentation in Ihrem Arzt- oder Zahninformationssystem und kontaktieren Ihre zuständige Hotline oder wenden Sie sich an Ihren Vertriebs- und Servicepartner.

Grundsätzlich lassen sich folgende Integrationsfunktionen unterscheiden:

Recherchieren

Befinden Sie sich in Ihrer Praxissoftware so stehen Ihnen unterschiedliche Möglichkeiten zur Verfügung, um CGM PRAXISARCHIV aufzurufen. CGM PRAXISARCHIV öffnet sich dann in den Vordergrund und die Trefferliste des aktuell gewählten Patienten wird angezeigt. Hier werden alle Dokumente des Patienten aufgelistet.

Erfassen

CGM PRAXISARCHIV öffnet sich mit dem Erfassen-Dialog der entsprechenden Datenquelle. Je nach Konfiguration erfolgt dann die Erfassung automatisch und sie gelangen zurück in Ihre Kartei im Arzt- oder Zahninformationssystem.

Patientenauswahl/ Suche

Nachdem Sie Dokumente mit Ihrem Praxisverwaltungssystem aufgenommen haben, können Sie auch direkt im CGM PRAXISARCHIV recherchieren.



Zur Anwahl eines Patienten in CGM PRAXISARCHIV klicken Sie auf dieses Symbol. Daraufhin können Sie im Dialog zur Patientensuche den neuen Patienten auswählen.

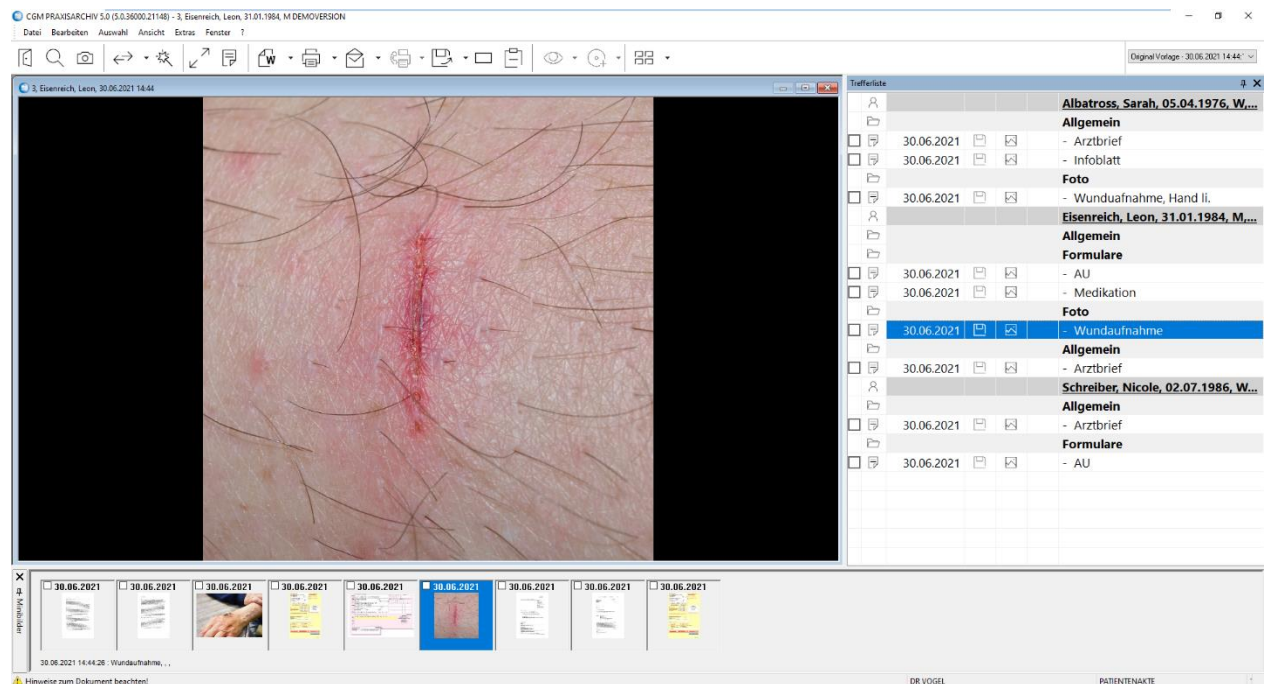
PatientenID	Name	Vorname	Geburtsdatum	Geschlecht	Straße
Demo-6	Musterpatient	Heinrich	10.10.1955	M	Musterweg 1
Demo-7	Musterpatientin	Henzette	11.10.1955	W	Musterweg 2

Geben Sie einen Teil des Namens, hier „B“, oder im Feld darüber die Patientennummer ein. Übereinstimmende Patienten werden in der Liste darunter angezeigt. Klicken Sie den gewünschten Patienten doppelt an.

Sie können auch Namensteile suchen. Die Eingabe von „M,Heinr“ würde aus obiger Liste den Patienten „Demo-6“ anzeigen.

Zur Suche von archivierten Dokumenten nach Suchbegriffen, Kategorien oder nach dem Datum stehen Ihnen die unteren Eingabefelder zur Verfügung. Sie können die Suchkriterien kombinieren. Nach Anklicken der **[Suchen]** Schaltfläche stellt CGM PRAXISARCHIV die passenden Dokumente in der Akte bereit.

Solche Suchergebnisse sind meist patientenübergreifend! CGM PRAXISARCHIV zeigt dann in der Liste auch die entsprechenden Patientennamen an:



Die Schaltfläche **[leeren]** löscht Ihre Sucheingaben. **[Abbrechen]** schließt den Suchdialog. Alternativ bestimmen Sie den Patienten über die Patientenliste. Bestätigen Sie dazu den vertikalen Reiter „Liste“.

PatientenID	Name	Vorname	Geburtsdatum	Geschlecht	Straße
<input type="checkbox"/> Demo-1	Albatross	Sarah	05.04.1976	w	Albatrossweg 1
<input type="checkbox"/> Demo-2	Eisenreich	Leon	31.01.1984	M	Eisenreichhale 44
<input type="checkbox"/> Demo-3	Schreiber	Nicole	02.07.1986	w	Schreibergassee 10
<input type="checkbox"/> Demo-4	Zuckmeyer	Thomas	20.12.1972	M	Zuckmeyer Str. 3

suche in Spalte:

Textsuche
Suchbegriff(e):

Suchmodus: mind. 1 Wort alle Worte ähnliche Wörter Volltextsuche

suchen in: Kategorie(n) alle

Datum
ab: bis: Heute

Typen
spezieller Dokumententyp:

nur steuertlich relevante Dokumente.

Optionen
 Leere Ordner ignorieren.
erfollte Einträge: ignorieren berücksichtigen ausschließl.

Öffnen Sie den gewünschten Patienten mit einem Doppelklick. CGM PRAXISARCHIV wechselt daraufhin zum angewählten Patienten und zeigt dessen Akte. Um die Akten mehrerer Patienten anzuzeigen, markieren Sie die gewünschten Patienten durch das Häkchen, wie hier bei „Eisenreich, Leon“ und „Zuckmeyer, Thomas“. Bestätigen mit der Schaltfläche **[Suchen]**.

Durch einen Klick auf den jeweiligen Spaltenkopf ist die Liste nach dem gewünschten Kriterium sortierbar.

➤ Ausführliche Informationen zur Recherche finden Sie im Kapitel **Recherche**.

Tagesprotokoll

Wenn Sie die Änderungen in Ihrer Karteikarte im Abrechnungssystem revisionsicher vorhalten möchten, empfehlen wir Ihnen das Tagesprotokoll automatisch archivieren zu lassen.

Das Tagesprotokoll ist ein aktuelles Abbild der Karteikarte in PDF-Form, wo mit Änderungen an der Karteikarte am Ende des Tages automatisiert in CGM PRAXISARCHIV archiviert werden.

Die Konfiguration für die Übernahme des Tagesprotokolls findet in Ihrem Praxisverwaltungssystem statt. Bei Fragen zur Unterstützung der Funktionalität durch Ihr Praxisverwaltungssystem und zur Konfiguration wenden Sie sich bitte an Ihren Vertriebs- und Servicepartner.

Benutzerverwaltung

Allgemeines zur Benutzerverwaltung

Mit der Benutzerverwaltung in CGM PRAXISARCHIV wird sichergestellt, dass nur berechnigte Benutzer auf die archivierten Daten zugreifen können, bzw. neue Dokumente archivieren können.

Die Benutzerverwaltung kann nur von einem Benutzer ausgeführt werden, der über Administrationsrechte verfügt.

Nach der PRAXISARCHIV-Installation ist es erforderlich die Benutzer einzurichten. An dem Rechner an dem Sie, nach erfolgreicher Installation CGM PRAXISARCHIV zuerst starten und die Erstanmeldung ausführen, haben Sie die Berechtigung alle Archivarten auszuwählen. Deshalb sollte dieser Aufruf von dem System-Administrator ausgeführt werden. An diesem Rechner öffnen Sie eines der Archive, danach gehen Sie über die Menüleiste auf



Datei | BENUTZERVERWALTUNG

CGM PRAXISARCHIV: Archiv- und Nutzerverwaltung ✕

Änderungen werden ausgeführt als
PRAXIS Ändern

Die Rechte des angemeldeten Nutzers bestimmen für welche Archive die Berechtigungen geändert und ob Nutzer neu angelegt oder geändert werden dürfen. Die Nutzerverwaltung ist nur verfügbar, wenn der angemeldete Nutzer für mindest eins der Archive Admin-Rechte hat.

Benutzer			Archiv- u. Berechtigungsverwaltung									
ID	Name	Änderungsdatum	Archiv	Admin	Erfassen	Ändern	Löschen	Recherche	Anzeigen	Drucken	Versenden	Wiederherstellen
DS	Datenschutzbeauftragte	16.08.2020	Bildarchiv	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DEMO	demo	09.08.2020	PATIENTENAKTE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PRAXIS	Praxis Dr. Testmann	16.08.2020	Verwaltungsarchiv	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Login-Dialog bei jedem Start von CGM PRAXISARCHIV anzeigen.

Neu ... Ändern ... Löschen

Archive ... Vollzugriff Scheibzugriff Nur Lesen Kein Zugriff

OK Abbrechen

In der Maske der Benutzerverwaltung können Sie nun noch die Rechte für den gewählten Benutzer festlegen. Dabei können Sie folgende Rechte vergeben:

- **Admin**

Administration der Benutzerverwaltung. Wenn Sie einem Benutzer dieses Recht zuteilen, kann dieser wiederum weitere neue Benutzer anlegen.

Beachten Sie bitte, dass Sie dem beim ersten Programmstart angelegten Administrator das Recht zur Administration nicht entziehen können.

- **Erfassen**

Erfassen und archivieren von neuen Dokumenten.

- **Ändern**

Ändern von archivierten Dokumenten, z.B. das Hinzufügen weiterer Layer.

- **Löschen**

Löschen von archivierten Dokumenten. Gelöschte Dokumente können nur mit der Berechtigung „Wiederherstellen“ wiederhergestellt werden.

- **Recherche**

Recherchieren in den vorhandenen Dokumenten.

- **Anzeigen**

Anzeige von archivierten Dokumenten.

- **Drucken**

Drucken von archivierten Dokumenten.

- **Versenden**

Versenden von archivierten Dokumenten.

- **Wiederherstellen**

Berechtigung um gelöschte Dokumente wiederherzustellen. Gelöschte Dokumente können nur von Benutzern mit **Admin**-Berechtigung wiederhergestellt werden

Außerdem können Sie zur schnelleren Definition der Berechtigung per Mausklick auf die jeweilige Schaltfläche im Dialog der Archiv- und Nutzerverwaltung folgende Einstellungen vornehmen:

[Vollzugriff]

Der gewählte Benutzer hat auf jegliche Freigabeberechtigungen Vollzugriff

[Schreibzugriff]

Der gewählte Benutzer hat nur Schreibzugriff, wobei die Option als Administrator entfällt.

[Nur Lesen]

Der gewählte Benutzer hat nur die Berechtigung zu lesen, d.h. er kann in CGM PRAXISARCHIV recherchieren, Dokumente anzeigen, drucken und versenden.

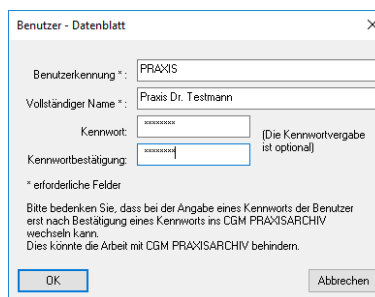
[Kein Zugriff]

Der gewählte Benutzer hat absolut kein Zugriff auf das angegebene Archiv.

Verlassen Sie nach erfolgreicher Bearbeitung die Benutzerverwaltung über die Schaltfläche [OK], damit werden alle Änderungen gespeichert.

Neuen Benutzer anlegen

Klicken Sie auf [Neu...], um einen neuen Benutzer anzulegen. Geben Sie die Benutzerkennung, den vollständigen Namen sowie das Passwort ein.



Benutzer - Datenblatt

Benutzerkennung * : PRAXIS

Vollständiger Name * : Praxis Dr. Testmann

Kennwort : [masked] (Die Kennwortvergabe ist optional)

Kennwortbestätigung : [masked]

* erforderliche Felder

Bitte bedenken Sie, dass bei der Angabe eines Kennworts der Benutzer erst nach Bestätigung eines Kennworts ins CGM PRAXISARCHIV wechseln kann.
Dies könnte die Arbeit mit CGM PRAXISARCHIV behindern.

OK Abbrechen

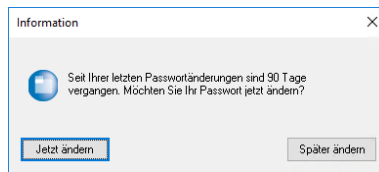
Geben Sie das Passwort bitte gleichlautend in Kennwort und Kennwortbestätigung ein.

Beachten Sie bitte, dass Passwörter i.d.R. in regelmäßigen Abständen geändert werden und ausreichend komplex sein sollten.

Klicken Sie auf [OK], um Ihre Eingaben zu speichern. Mit [Abbrechen] beenden Sie den Dialog, ohne die Eingaben zu sichern. Der vollständige Name darf maximal 127 Zeichen lang sein. Eine Eingabe eines Passwortes ist optional. Aus Gründen des Datenschutzes ist die Benutzung eines Passwortes jedoch zu empfehlen.

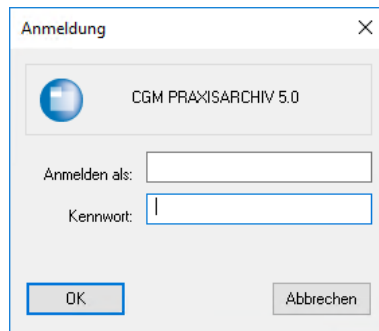
Nach Neuanlage definieren Sie bitte die gewünschten bzw. benötigten Benutzerrechte in der rechten Hälfte der CGM PRAXISARCHIV- Berechtigungsverwaltung.

Wenn Sie CGM PRAXISARCHIV starten und Ihr Passwort seit 90 Tagen nicht geändert wurde, erscheint beim Anmelden an CGM PRAXISARCHIV eine Meldung, um hierauf hinzuweisen. Sie können das Passwort über den Dialog sofort ändern. Möchten Sie das nicht, können Sie den Dialog über "später ändern" schließen.



Benutzeridentifikation/ Workflow

Beim Aufruf von CGM PRAXISARCHIV erscheint als erstes das Anmeldefenster:

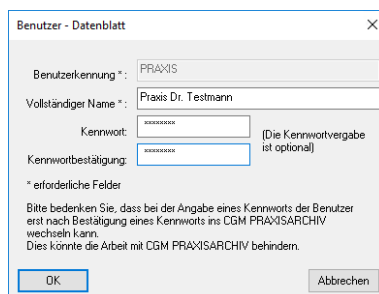


Klicken Sie auf [OK], um Ihre Eingaben zu speichern. Mit [Abbrechen] beenden Sie den Dialog, ohne die Eingaben zu sichern.

Stellen Sie immer sicher, dass Unbefugte keinen Zugriff auf Ihre Systeme und Daten erhalten.

Ändern eines Benutzers

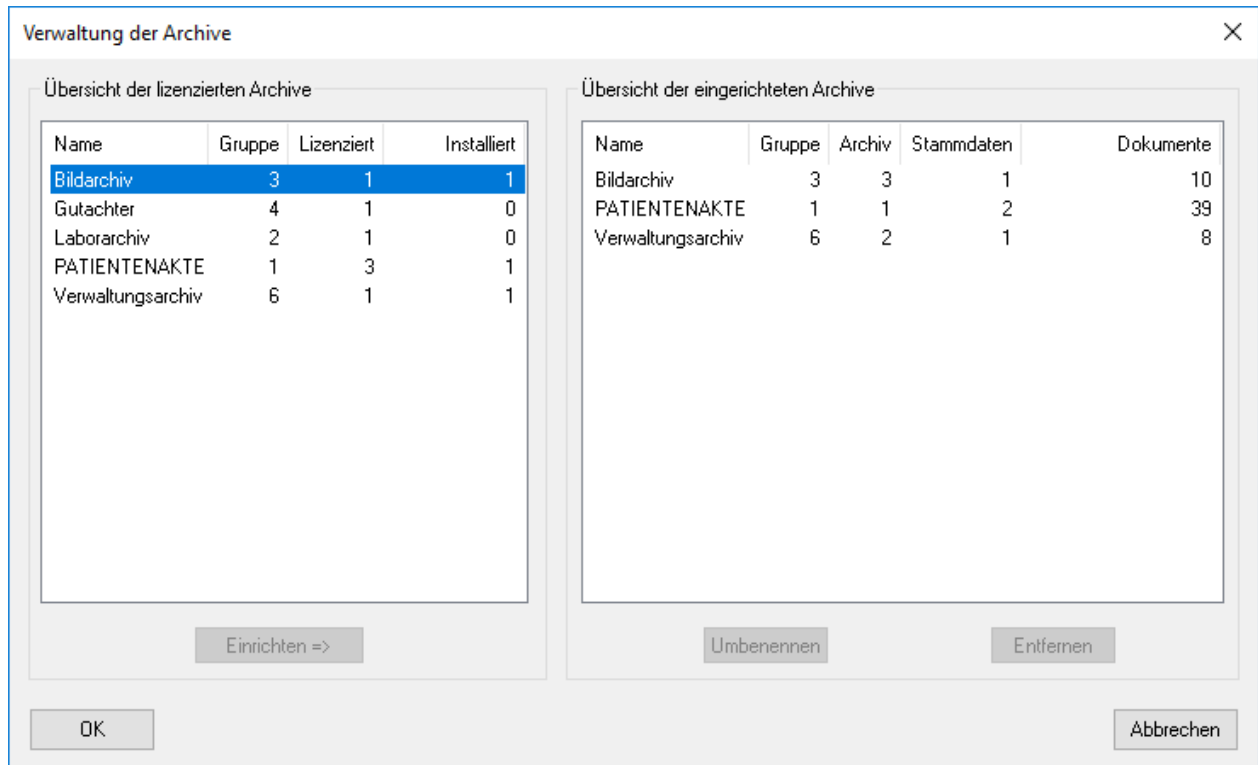
Wählen Sie zunächst einen Benutzer aus, dessen Daten Sie bearbeiten wollen. Bestätigen Sie bitte die Schaltfläche [Ändern...]. CGM PRAXISARCHIV öffnet einen Dialog, in dem Sie den vollständigen Namen und das Passwort des Benutzers ändern können.



Geben Sie das Passwort bitte gleichlautend in Kennwort und Kennwortbestätigung ein. Klicken Sie auf [OK], um Ihre Eingaben zu speichern. Mit [Abbrechen] beenden Sie den Dialog, ohne die Eingaben zu sichern.

Archive verwalten

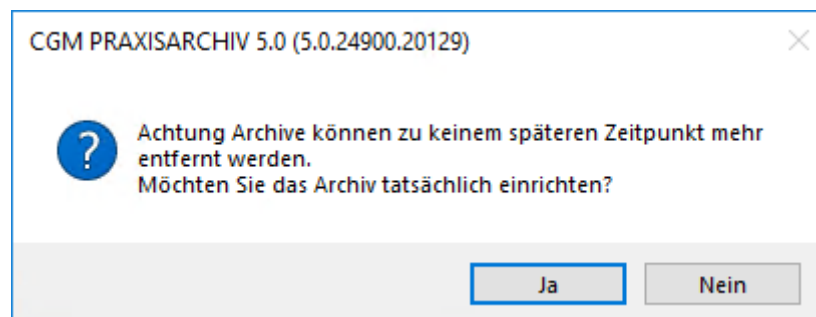
Zunächst klicken Sie auf die untere Schaltfläche **[Archive...]**, um Archive hinzuzufügen. CGM PRAXISARCHIV öffnet eine Übersicht, in der Sie die lizenzierten Archivarten für die Verwaltung der Archive einrichten können.



In der linken Liste der lizenzierten Archive wählen Sie die zu einrichtenden Archivarten aus und fügen diese mit Hilfe der unteren Schaltfläche **[Einrichten=>]** hinzu. In Folge erscheinen diese Archivarten in der rechten Übersicht für eingerichtete Archive, die jetzt den Benutzern in der Berechtigungsverwaltung zur Verfügung stehen.

Klicken Sie auf **[OK]**, um Ihre Eingaben zu speichern. Mit **[Abbrechen]** beenden Sie den Dialog, ohne die Eingaben zu sichern.

Folgende Sicherheitsabfrage erscheint nach der Einrichtung der Archive:



Klicken Sie auf **[Ja]**, um Ihre Einrichtung zu aktivieren. Mit **[Nein]** beenden Sie den Dialog, ohne die Eingaben zu sichern.

CGM PRAXISARCHIV: Archiv- und Nutzerverwaltung

Änderungen werden ausgeführt als
PRAXIS

Die Rechte des angemeldeten Nutzers bestimmen für welche Archive die Berechtigungen geändert und ob Nutzer neu angelegt oder geändert werden dürfen. Die Nutzerverwaltung ist nur verfügbar, wenn der angemeldete Nutzer für mindestens ein der Archive Admin-Rechte hat.

Benutzer			Archiv- u. Berechtigungsverwaltung									
ID	Name	Änderungsdatum	Archiv	Admin	Erfassen	Ändern	Löschen	Recherche	Anzeigen	Drucken	Versenden	Wiederherstellen
DS	Datenschutzbeauftragte	16.08.2020	Bildarchiv	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DEMO	demo	09.08.2020	PATIENTENAKTE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PRAXIS	Praxis Dr. Testmann	16.08.2020	Verwaltungsarchiv	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Login-Dialog bei jedem Start von CGM PRAXISARCHIV anzeigen.

Um ein Archiv für einen Benutzer hinzuzufügen, markieren Sie zunächst auf der linken Seite den Benutzer und definieren Sie anschließend auf der rechten Seite für das einzelne, angewählte Archiv die Rechte durch an- und abwählen der Häkchen.

Verlassen Sie die Archiv- und Nutzerverwaltung über die Schaltfläche **[OK]** werden alle Änderungen gespeichert.

Archiv-Namen ändern

Es steht Ihnen offen, den Archiv-Namen nach Ihren Anforderungen zu ändern. Gehen Sie über die Menüleiste auf



Datei | BENUTZERVERWALTUNG

dann klicken Sie auf die untere Schaltfläche **[Archive...]**. Im nachfolgenden Dialog markieren Sie in der rechten Liste der eingerichteten Archive das zu ändernde Archiv und bestätigen die Schaltfläche **[Umbenennen]**.

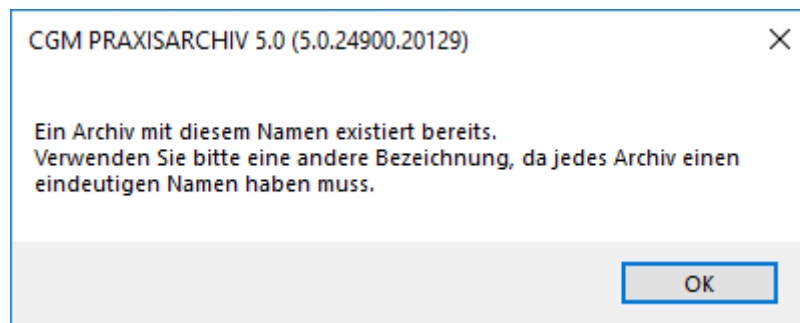
Archiv umbenennen

alter Name:

neuer Name:

Klicken Sie auf **[OK]**, um Ihre Eingaben zu speichern. Mit **[Abbrechen]** beenden Sie den Dialog, ohne die Eingaben zu sichern.

Sollte bereits ein Archiv mit diesem Namen existieren, erhalten Sie diesen Hinweis:



Mit der Schaltfläche [OK] beenden Sie den Dialog, um nochmals eine andere Bezeichnung vergeben zu können.

Archivarten

Allgemeines zu den Archivarten

CGM PRAXISARCHIV kann für verschiedene Zwecke unterschiedliche Archive verwalten. Die verschiedenen Archive unterscheiden sich durch die Indexinformation, die zu jedem Dokument archiviert wird. Welche Archivarten auf Ihrem System installiert sind, hängt von Ihrer Lizenzierung ab.

Die Archivauswahl finden Sie über

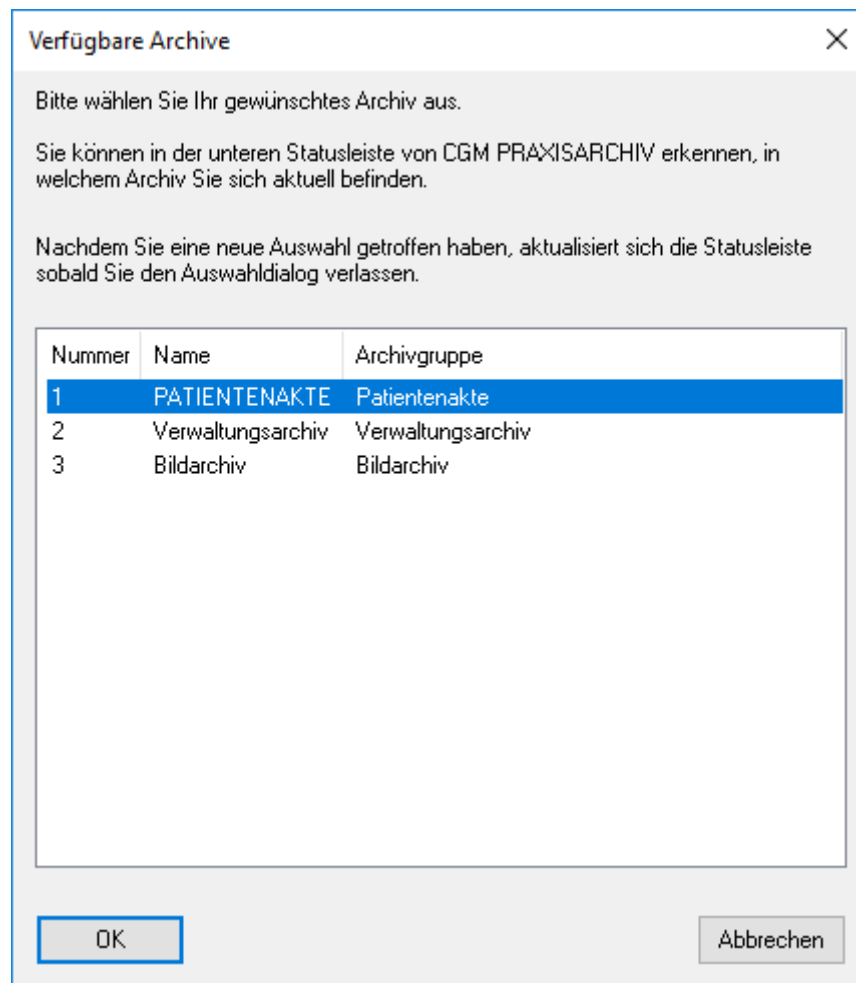


Datei | ARCHIV WÄHLEN

ggf. müssen vorher die vorhandenen Benutzer dafür eingerichtet werden.

- Ausführliche Informationen zum Anlegen und Verwalten von Benutzern finden Sie unter **Benutzerverwaltung**.

Wählen Sie im folgenden Dialog Verfügbare Archive Ihre gewünschte Archivart aus und bestätigen es mit [OK]. Mit [Abbrechen] beenden Sie den Dialog.



Die Anzahl der hier dargestellten Archive, hängt von Ihrer Lizenz ab. In unserem Beispiel werden alle Archivarten angezeigt.

Datenquelle

Im Anschluss müssen Sie die Datenquellen einrichten, um Bilder von Datenquellen in CGM PRAXISARCHIV abzulegen.

- Ausführliche Informationen zur Einrichtung von Datenquellen erhalten Sie im Kapitel **Datenquellen | Datenquellen anlegen und bearbeiten**.

Bild ablegen

Nach Auswahl der gewünschten Datenquelle können Sie mit der Bildaufnahme und Ablage beginnen.

- Ausführliche Informationen zum Ablauf der Bildaufnahme finden Sie im Kapitel **Bildaufnahme und Ablage**.

Bildrecherche

Die Recherche starten Sie durch mit dem entsprechenden Symbol in der PRAXISARCHIV-Symboleiste. Es öffnet sich nun der Archiv-spezifische Recherchedialog. Hier können Sie nach allen hinterlegten Kriterien suchen. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit nach gelöschten Dokumenten zu suchen, vorausgesetzt, Ihnen wurden die entsprechenden Rechte zugewiesen.

- Ausführliche Informationen zur Durchführung einer Recherche erhalten Sie im Kapitel **Recherche**.

Bildarchiv

Das Bildarchiv bietet Ihnen durch eine strukturierte Ordnung nach Katalogen und Kapiteln eine perfekte Verwaltungsoberfläche für Ihre Bilddokumentation. Es ermöglicht Ihnen, nicht-patientenbezogene Multimedia-Daten unterschiedlicher Formate und Hersteller zu importieren, zu archivieren und zu verwalten. So können in individuelle Bildgalerien erstellt werden.

Sollte bei der ersten Recherche in Ihrem neu angelegten Bildarchiv noch keine Daten abgelegt sein, erscheint folgende Meldung "Es gibt noch keine Daten im Archiv". In diesem Fall legen Sie über die Stammdatenverwaltung einen oder mehrere passende Kataloge an.

- Ausführliche Informationen zur Stammdatenverwaltung Ihrer lizenzierten und angelegten Archivarten finden Sie im Kapitel **Recherche | Stammdatenverwaltung**.

Verwaltungsarchiv

Das Verwaltungsarchiv ermöglicht die sichere Ablage allgemeiner Praxisdokumente, die meist mit Hilfe eines Scanners erfasst werden. Ob Rundschreiben, Handwerkerrechnungen, Verschwiegenheitserklärungen, Hygienebucheinträge oder Material-Qualitätszertifikate. Sie archivieren alle wichtigen Unterlagen in einem System. Übersichtliche Zugriffsmöglichkeiten und eine einfache Handhabung machen das Verwaltungsarchiv zu einem unverzichtbaren Helfer und schaffen die notwendige Sicherheit für Ihre wichtigen Dokumente.

Das Verwaltungsarchiv kann auch ein elementarer Bestandteil Ihres Qualitätssystems sein.

Um eine Recherche in einem neu angelegten Verwaltungsarchiv ausführen zu können, sollte zuvor über die Stammdatenverwaltung initial eine Adresse erstellt werden. Ansonsten bekommen Sie folgende Meldung "Es gibt noch keine Daten im Archiv". In diesem Fall legen sie über die Stammdatenverwaltung einen oder mehrere Adressen an.

- Ausführliche Informationen zur Stammdatenverwaltung Ihrer lizenzierten und angelegten Archivarten finden Sie im Kapitel **Recherche | Stammdatenverwaltung**.

Patientenakte

Die Patientenakte sichert eine schnelle, elektronische patientenbezogene Archivierung aller Papier- und Bilddokumente, die in Ihrer Praxis anfallen. Zusätzlich übernimmt diese Archivart die Ablage aller übermittelten Fremdbefunde direkt in die elektronische Patientenakte. Diese papierlose Organisation erleichtert somit die Archivierung des allgemeinen Schriftwechsels der Praxis.

- Ausführliche Informationen zur Stammdatenverwaltung Ihrer lizenzierten und angelegten Archivarten finden Sie im Kapitel **Recherche | Stammdatenverwaltung**.

Verwaltung der Archive

Die Einrichtung sowie die Verwaltung der Archive führen Sie über



Datei | BENUTZERVERWALTUNG

aus.

- Ausführliche Informationen zur Verwaltung der Archive finden Sie unter **Benutzerverwaltung | Rechte verwalten**.

Änderung der Archivbezeichnung

Die Archivbezeichnung können Sie nach Ihren Vorstellungen über



Datei | BENUTZERVERWALTUNG

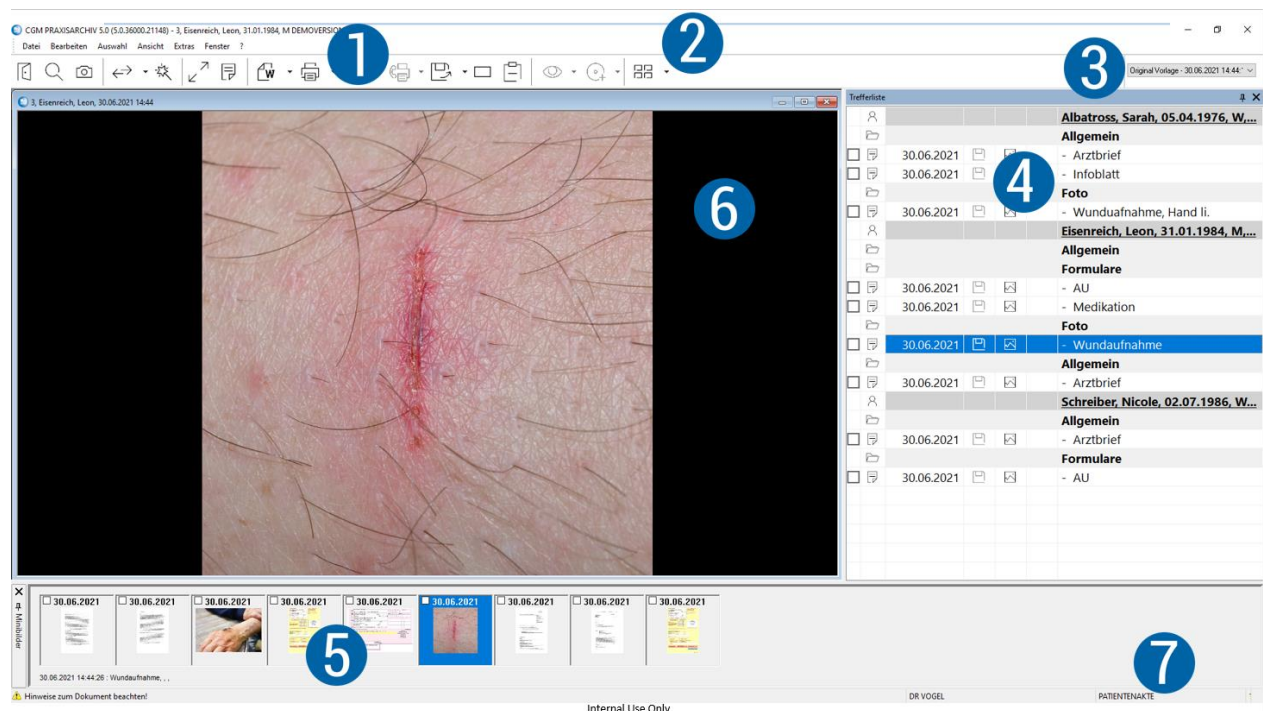
ändern.

- Ausführliche Informationen zur Namensänderung des Archivs entnehmen Sie aus dem Kapitel **Benutzerverwaltung | Archivnamen ändern**.

Oberfläche

Allgemeines zur Oberfläche

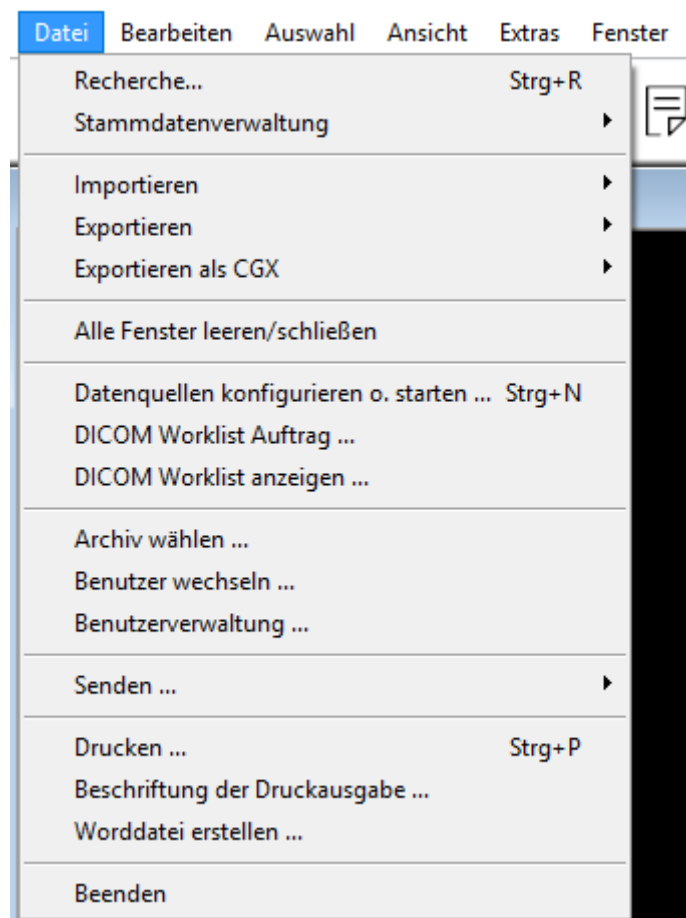
Die Benutzeroberfläche in CGM PRAXISARCHIV gliedert sich in verschiedene Bereiche. Je nach ausgeführter Funktion kommt es vor, dass einzelne Bereiche sich verändern können oder nicht zur Verfügung stehen.



1. Menü und Titelleiste
2. Symbolleiste zur Programmsteuerung
3. Navigationsleiste
4. Trefferliste
5. Minibilder
6. Dokumentenfenster
7. Statusleiste

Menü und Titelleiste

1 Am oberen Rand des CGM PRAXISARCHIV-Fensters finden Sie die Titelleiste und das Menü zum Bedienen von CGM PRAXISARCHIV. In der Titelleiste zeigt das Programm die Version an. Hinter der Versionsangabe werden zusätzlich die Patientendaten wie, Patientennummer, -Name und -Vornamen, Geburtsdatum und Geschlecht des aktuellen Patienten angegeben. Im Menü finden Sie die für die Bedienung von CGM PRAXISARCHIV nötigen Befehle. Wenn Sie auf einen der Menüeinträge klicken, öffnet sich ein Dropdown-Menü, welches die zugehörigen Befehle zeigt.



Die Short-Cuts (Tastengebete) zum Aufruf der Programme finden Sie jeweils neben dem Menüeintrag, z.B. <STRG+R> für den Aufruf der Recherchefunktion.

Symbolleiste

2 CGM PRAXISARCHIV verfügt über eine Symbolleiste, mit deren Hilfe Sie häufig genutzte Programmfunktionen mit einem Klick auf das entsprechende Symbol aufrufen können.



Symbolleiste zur Programmsteuerung

Diese Symbolleiste dient zum Aufrufen von verschiedenen häufig genutzten Programmfunktionen.

Aktivieren bzw. Deaktivieren können Sie die Symbolleiste über



Ansicht | SYMBOLLEISTE

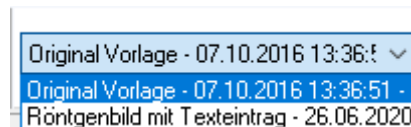
oder <STRG+Umschalt+T>.

- Ausführliche Informationen zur Programmsteuerung der Symbolleiste erhalten Sie im Kapitel **Symbolleiste**.

Navigationsleiste

3

Die Navigationsleiste bietet Ihnen Funktionen zur Auswahl bestimmter Dokumentenversionen oder Stellen innerhalb eines (mehrseitigen) Objektes.



Über das Auswahl-Menü wählen Sie die Anzeige Ihrer gewünschten Version der bereits archivierten Dokumente aus. In diesem Menü können Sie jederzeit zwischen der Original-Version oder abgeänderten Dokumentenversionen wählen. Zusätzlich werden Ihnen in dieser Zeile die Beschriftung und Bildattribute, die Sie zuvor zu diesem Dokument vorgenommen haben, wie Bemerkung, Datum, Uhrzeit und Benutzername angezeigt.

Aktivieren bzw. deaktivieren können Sie die Navigationsleiste über



ANSICHT | NAVIGATIONSLEISTE

oder <STRG+Umschalt+N>.

Trefferliste

4

Die Trefferliste ergibt sich aus einer Recherche und umfasst alle Dokumente, die durch die Recherche gefunden werden. In der Regel werden dies alle Dokumente des aktuellen Patienten sein.

Trefferliste						
						Röntgen
						Schriftverkehr
						Allgemein
<input type="checkbox"/>		17.08.2016				- Behandlungsprogramm
<input type="checkbox"/>		21.10.2015				- Bericht, , Dr. Hugo Testr
<input type="checkbox"/>		21.08.2015				- ,, Dr. Hugo Testmann,,
<input type="checkbox"/>		02.06.2013				- Auswertung , Blutdruck

CGM PRAXISARCHIV liefert Ihnen in dieser Trefferliste folgende Informationen:

- Kästchen für das temporäre Markieren von mehreren Objekten, um dann eine gemeinsame Aktion auszuführen, wie z.B. Drucken
- Ablageordner des Dokumentes
- Angabe, ob es sich um ein einzelnes oder mehrseitiges Dokument handelt
- Ablagedatum
- Art der Datenquelle, z.B. Diskettensymbol = Dateisystem
- Art des Dateityps, z.B. PDF-Datei
- Indexinformationen, die bei der Speicherung, wie z.B. Kategorie, von/an, Betreff angegeben wurden

Aktivieren bzw. deaktivieren können Sie die Trefferliste über



ANSICHT | TREFFERLISTE

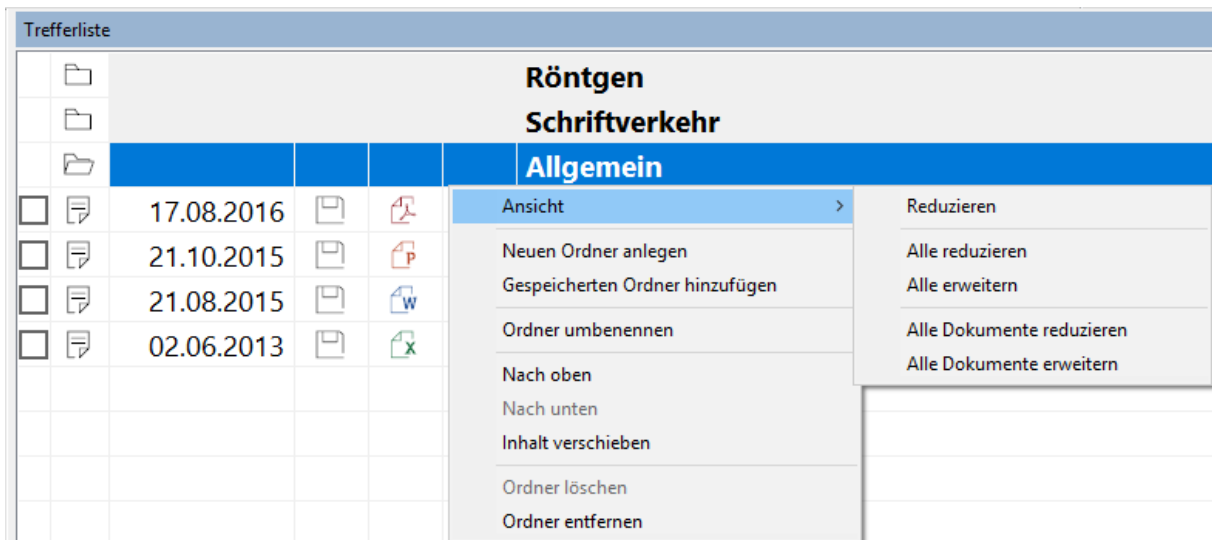
oder <STRG+Umschalt+L>.

Sie können in der Trefferliste mit Hilfe der Cursortasten <oben> / <unten> durch die einzelnen Objekte blättern.

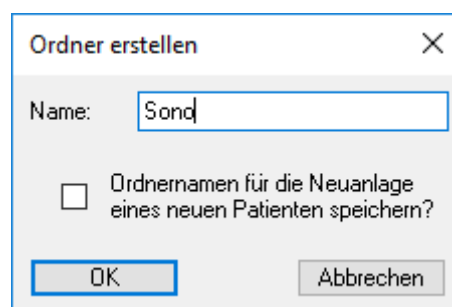
Weitere Optionen erhalten Sie, wenn Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü eines Objektes aufrufen.

Hier stehen Ihnen dann Funktionen, wie Ansicht, Versand von E-Mails, Fax, Exportieren usw. zur Verfügung. Wählen Sie aus dem Kontextmenü den gewünschten Eintrag oder wählen Sie das entsprechende Symbol aus der Symbolleiste.

Folgende Vorgehensweisen können Sie bei bestehenden Ablageordnern patientenbezogen ausführen:

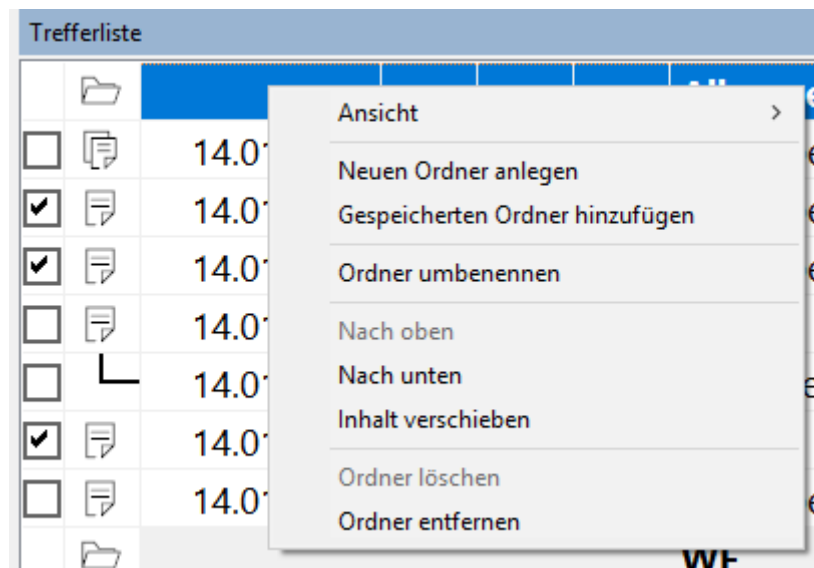


- **Ansicht:** Bei einem Ablageordner mit enthaltenen Dokumenten können Sie speziell diese geöffnete Ansicht „reduzieren“, d.h diese Darstellung wird in der Trefferliste zusammengeklappt. Der umgekehrte Vorgang ist dann über „erweitern“ auszuführen. Diese Möglichkeit können Sie ebenfalls auch direkt für alle Ablageordner mit einem einfachen Mausklick umsetzen. Klicken Sie dazu auf „alle reduzieren“ oder auf „alle erweitern“. Das einzelne Reduzieren bzw. Erweitern der geöffneten mehrseitigen Dokumente in dem ausgewählten Ablageordner wird über die Optionen „enthaltene Dokumente reduzieren“ bzw. „enthaltene Dokumente erweitern“ selektiert.
- **Neuen Ordner anlegen:** Die archivierten Dokumente können in verschiedene Ablageordner nach Ihren Anforderungen eingeordnet werden.
- **Neuanlage von Ablageordner:** Hier können Sie patientenbezogene Ablageordner entwerfen. Die Neuanlage von Ablageordnern erfolgt über diesen Dialog.

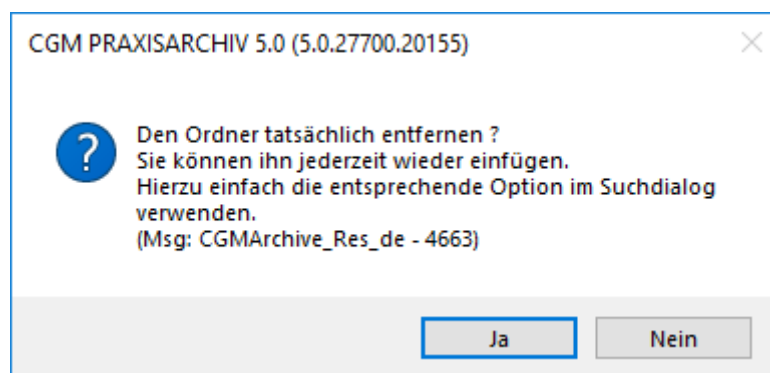


Klicken Sie auf [OK], um den eingegeben Ordernamen zu speichern. Mit [Abbrechen] brechen Sie die Neuanlage ab.

- **Nach oben:** Die Position der angelegten Ablageordner kann nach Wunsch „nach oben“ gelegt werden.
- **Nach unten:** Nach Ihren persönlichen Anforderungen können Sie die Lage der existierenden Ablageordner „nach unten“ verschieben.



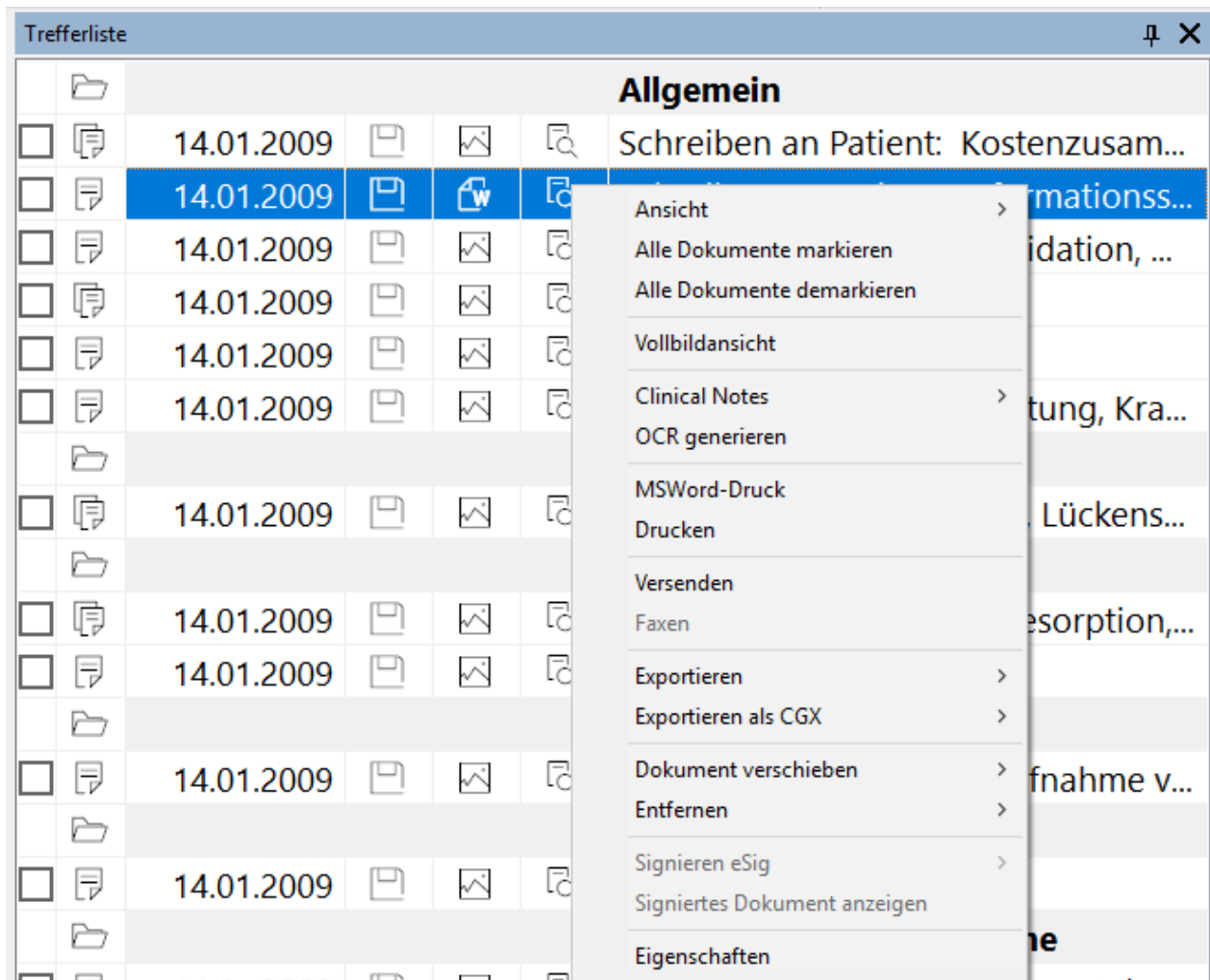
- **Inhalt verschieben:** Mit Hilfe dieser Funktion kann der komplette Inhalt des ausgewählten Ablageordners in eines der anderen existierenden Ordner verschoben werden.
- **Ordner löschen:** Sollten keine Inhalte in dem ausgewählten Ordner enthalten sein, ermöglicht Ihnen CGM PRAXISARCHIV bei Bedarf diesen komplett zu löschen.
- **Ordner entfernen:** Der selektierte Ablageordner kann auch inklusive der zugeordneten Inhalte komplett entfernt werden. Folgende Sicherheitsabfrage erscheint:



Klicken Sie auf **[Ja]**, um den ausgewählten Ordner und dessen Inhalte tatsächlich zu entfernen. Im Anschluss erhalten diese zugeordneten Dokumente in der Minibildansicht ein rotes Kreuz. Sie können diese Ordner und enthaltenen Dokumente sofern Sie über das entsprechende Recht verfügen wieder aufrufen, in dem Sie hierzu über die Recherche in der unteren Option bei „entfernte Einträge:“ diese „berücksichtigen“ oder „ausschließlich“ danach selektieren, vorausgesetzt Sie haben die entsprechenden Berechtigungen. Mit **[Nein]** brechen Sie den Vorgang ab.

➤ Ausführliche Informationen zur Recherche finden Sie unter **Recherche**.

Wählen Sie die gewünschte Vorgehensweise, indem Sie auf ein archiviertes Dokument im Kontextmenü die Funktion ansteuern und patientenbezogen ausführen:



- **Ansicht:** Bei einem mehrseitigen Dokument können Sie die Ansicht „reduzieren“, d.h. dieses Dokument wird nur für die Ansicht zusammengeklappt. Der umgekehrte Vorgang ist dann über „erweitern“ auszuführen. Diese Möglichkeit können Sie ebenfalls auch direkt für alle Dokumente mit einem einfachen Mausklick umsetzen. Klicken Sie dazu je nach gewünschter Ansicht auf „alle reduzieren“ oder auf „alle erweitern“.
- **Vollbildansicht:** Das Betrachten und Bearbeiten ermöglicht Ihnen die Vollbildansicht.
 - Ausführliche Informationen erhalten Sie dazu im Kapitel **Vollbildansicht**.
- **CLINICAL NOTES:** Dokumente können in CGM PRAXISARCHIV CLINICAL NOTES aufgerufen werden, händisch Dokumente zur Analyse markiert und finalisierte Analyseergebnisse erneut an das angebundene Arztinformationssystem versendet werden.
- **OCR generieren:** Hier kann manuell eine Ermittlung der Dokumenteninhalte durchgeführt werden.
 - Ausführliche Informationen erhalten Sie dazu in den Kapiteln CGM PRAXISARCHIV easyFIND und CGM PRAXISARCHIV CLINICAL NOTES.

- **Drucken:** Das aktuell markierte Dokument kann über diese Funktion direkt gedruckt werden.
 - Ausführliche Informationen zum Druck finden Sie unter **Drucken**
- **Versenden:** CGM PRAXISARCHIV verfügt über die Funktion Dokument per Mailprogramm zu versenden.
 - Ausführliche Informationen zum Versand per E-Mail finden Sie im Kapitel **Kommunikation**.
- **Faxversand:** Über eine FAX-Einrichtung ist der elektronische Datenaustausch ebenfalls möglich.
 - Ausführliche Informationen zum Versand per FAX können Sie im Kapitel **Kommunikation** nachlesen.
- **Exportieren:** Das markierte Dokument kann exportiert werden.
 - Ausführliche Informationen zum Exportieren finden Sie unter **Im-/ Export von Dokumenten**.
- **Entfernen:** Das markierte Dokument wird gelöscht und erhält in der Minibildansicht als symbolische Darstellung ein rotes Kreuz. Sie können das Dokument jederzeit wieder aufrufen, in dem Sie hierzu über die Recherche in der unteren Option bei „**entfernte Einträge:**“ diese „**berücksichtigen**“ oder „**ausschließlich**“ danach selektieren lassen, sofern Sie die entsprechenden Nutzerrechte haben.
 - Ausführliche Informationen zur Recherche finden Sie unter **Recherche**.
- **Dokument verschieben:** Mit Hilfe dieser Funktion kann ein oder mehrere markierte Dokument in einen anderen existierenden Ordner verschoben werden.
- **Signieren eSig:** Dokumente werden qualifiziert elektronisch signiert.
- **Signiertes Dokument anzeigen:** Die Signaturdaten bereits signierter Dokumente können angezeigt werden.
 - Ausführliche Informationen zum Exportieren finden Sie im Kapitel **CGM PRAXISARCHIV eSig (qualifizierte elektronische Signatur (QES))**
- **Eigenschaften:** Die Eigenschaften liefern Ihnen Informationen zum ausgewählten Dokument, die zum Zeitpunkt der Archivierung eingetragen wurden.
 - Ausführliche Informationen zur Indexinformation eines Dokumentes erhalten Sie im Kapitel **Bildaufnahme und Ablage | Ablage**.

Temporäre Markierung zuweisen und entfernen

Alle Objekte in CGM PRAXISARCHIV können Sie mit einer temporären Markierung kennzeichnen und auswählen und diese dann gesammelt löschen, versenden, drucken

oder auf einen externen Datenträger übertragen werden. Die temporäre Markierung gilt nur für die aktuelle Bearbeitung der Dokumente.

Temporäre Markierung bedeutet, dass sie solange erhalten bleibt, bis Sie CGM PRAXISARCHIV schließen oder zwischenzeitlich eine neue Recherche ausführen. Diese Markierung ist lokal, das heißt kein Benutzer im Netzwerk kann diese Markierung an den Patientendaten sehen.

Haben Sie mehrere Objekte mit einer temporären Markierung versehen, erhalten Sie bei manchen Funktionen die Möglichkeit, diese Funktion auf die markierten Objekte zu anzuwenden. Folgende gemeinsame Operationen können ausgeführt werden: der Versand per E-Mail oder Fax, Druckauftrag an Word, Export und Übergabe an Arztinformationssysteme.

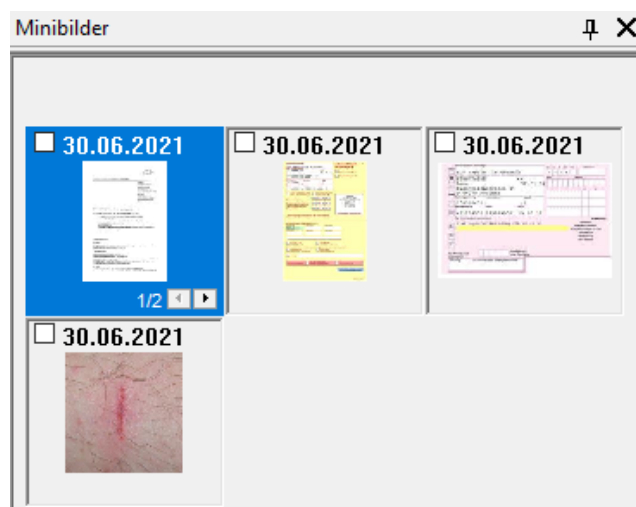
Optische Orientierung mittels Cursorbalken


In der Trefferliste wird zur besseren Orientierung parallel zum ausgewählten Minibild mit Hilfe eines optischen Cursorbalken die zugehörige Betreffzeile des Patienten hervorgehoben.

Minibildansicht

5 Wenn Sie die Minibildansicht aktivieren, wird jedes Dokument in Form eines Minibildes angezeigt.

In dem Minibild sehen Sie bei Dokumenten, die mit Folgeseiten abgelegt wurden, in der unteren Zeile einen Hinweis um wie viele Folgedokumente es sich dabei handelt. Dies kann per Kontextmenü umgeschaltet werden. Dann wird jede Seite mit einem Minibild dargestellt.

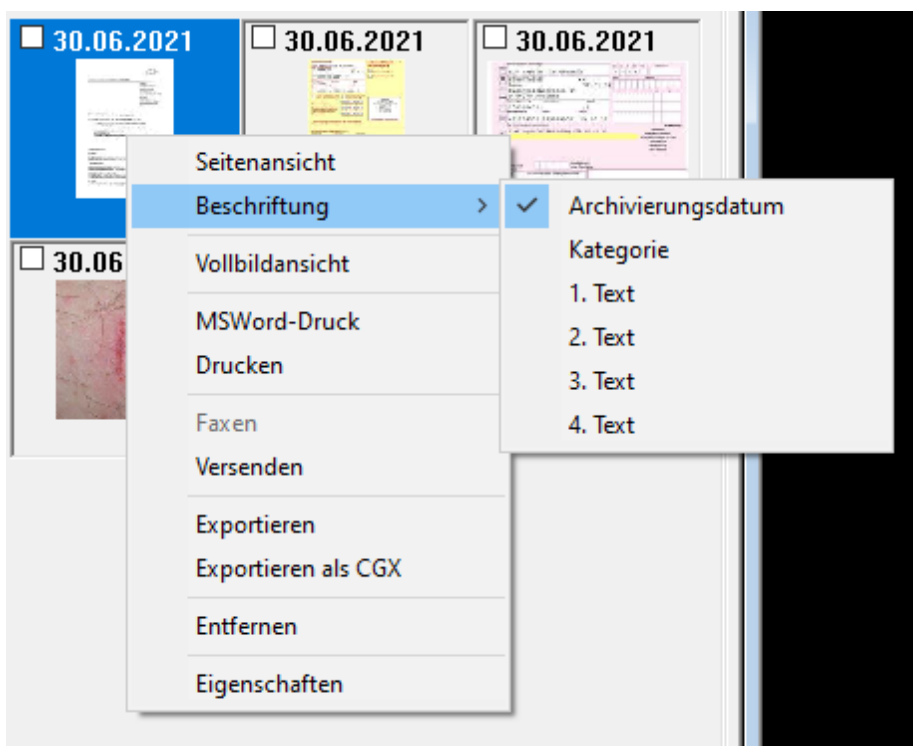


Hier sind bei einem mehrseitigen Dokument Pfeiltasten zu sehen, wenn Sie zuvor im Kontextmenü (rechten Mausklick) auf „Seitenansicht“ umgeschaltet haben. Sollten Sie sich für die Seitenansicht in der Minibildansicht entschieden haben, erscheint ein  vor dem Begriff „Seitenansicht“.

Mit Hilfe dieser Pfeiltasten im oberen rechten Rand des Minibildes können Sie zwischen den einzelnen Seiten wechseln.

Zum Markieren der Objekte finden Sie über dem Minibild ein Markierungs-Feld. Dies entspricht dem Kästchen in der Trefferliste.

Oberhalb der Minibilder können Sie sich Untertitel anzeigen lassen. Wählen Sie den gewünschten Untertitel über das Kontextmenü, das Sie mit der rechten Maustaste erreichen.



Hier ist das Archivierungsdatum als Untertitel gewählt. Alternativ stehen Ihnen die Kategorie und einer der vier Texte der Dokumenteigenschaften zur Verfügung.

Aktivieren bzw. deaktivieren können Sie die Minibildvorschau über



ANSICHT | MINIBILDER

oder <STRG+Umschalt+B>.

Dokumentenfenster

6

Im Dokumentenfenster werden die ausgewählten Dokumente angezeigt. Über die Ansichtsfunktion in der Symbolleiste können Sie bestimmen, wie viele Dokumente nebeneinander angezeigt und angeordnet werden sollen.



Bei Dokumenten mit Folgeseiten können Sie mit <Bild↓> bzw. <Bild↑> jeweils eine Seite vor- bzw. zurückblättern. Mit <Pos1> springen Sie zur ersten Folgeseite und mit <Ende> zur letzten.

Eine Darstellung des gesamten Objektes im Dokumentenfenster erhalten Sie über



ANSICHT | GANZER BILDSCHIRM

oder <STRG+Umschalt+V>.

- Ausführliche Informationen zur Beschreibung der Ansicht und Funktion über den ganzen Bildschirm erhalten Sie im Kapitel **Vollbildansicht**.
- Ausführliche Informationen zum Anordnen der Dokumente finden Sie im Kapitel **Ansicht**.

Statusleiste

7

In der CGM PRAXISARCHIV-Statusleiste werden verschiedene zusätzliche Informationen angezeigt. Die Statusleiste wird am unteren Rand des CGM PRAXISARCHIV-Fensters angezeigt.



Links in der Statusleiste steht jeweils der im CGM PRAXISARCHIV angemeldete Benutzer. Zusätzlich erscheint die Angabe in welcher Archivart Sie sich derzeit befinden, wie im obigen Beispiel „Patientenakte“. Rechts in der Statusleiste gibt es bei mehrseitigen Dokumenten einen Hinweis, welche Seite des Dokumentes aktuell angezeigt wird.

Im obigen Beispiel wird das Erste von sieben Dokumenten angezeigt.

Bitte beachten Sie, dass sich die Notation z. B. „1/3“ in ihrer Bedeutung bei bereits archivierten Dokumenten von der Bildaufnahme unterscheidet. Beim archivierten Dokument steht die erstgenannte Zahl immer für die aktuell angezeigte Seite und im Anschluss für die gesamte Seitenanzahl dieses Dokumentes. Während der Bildaufnahme erklärt diese Notation, dass gerade eine Serie aufgenommen wird und diese bisher drei einzelne Aufnahmen beinhaltet.

Aktivieren bzw. deaktivieren können Sie die Statusleiste über



ANSICHT | STATUSLEISTE

oder <STRG+Umschalt+S>.

Symbolleiste

Allgemeines zur Symbolleiste

Die CGM PRAXISARCHIV-Symbolleiste gestattet Ihnen den raschen Zugriff auf verschiedene, häufig benötigte Funktionen.



Diese Symbolleiste ist in drei verschiedene Funktionsbereiche aufgeteilt.

Programm & Dokumentfunktionen:



Ausgabefunktionen:

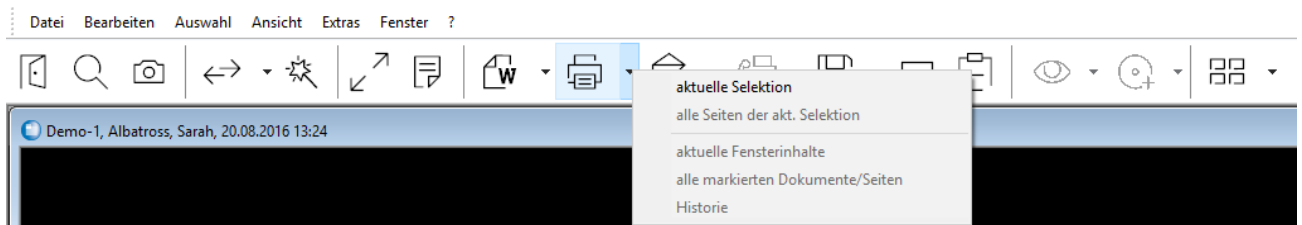


Ansichtsfunktionen:



Um die gewünschte Funktion aufzurufen, klicken Sie mit der Maus auf das entsprechende Symbol. Wenn Sie mit der Maus auf eines der Symbole zeigen, erscheint nach kurzer Zeit neben dem Mauszeiger in einem kleinen Fenster eine kurze Erläuterung zu der jeweiligen Funktion („Tooltip“).

Die durch die Symbole repräsentierten Funktionen werden normalerweise mit dem aktuell ausgewählten Dokument arbeiten. Sie haben jedoch bei einigen Funktionen die Möglichkeit, über die temporären Markierungen in der Trefferliste mehrere Dokumente zu selektieren. So können Sie beispielsweise alle markierten Dokumente zum Drucker übergeben, indem Sie auf den kleinen Pfeil rechts vom Druckersymbol klicken und die Option „alle markierten Dokumente/Seiten“ im Menü anklicken.



Sie erkennen diese sich auf mehrere Dokumente erstreckende Funktionen an dem kleinen Pfeil nach unten neben dem Symbol.

Programm beenden



Klicken Sie auf dieses Symbol, um CGM PRAXISARCHIV zu beenden. Sie können das Programm auch über



Datei | BEENDEN

oder mit <Alt+D> verlassen.

Wenn Sie CGM PRAXISARCHIV aus Ihrem AIS/ ZIS heraus aufgerufen haben gelangen Sie dorthin zurück.

Recherche



Klicken Sie auf dieses Symbol, um eine Recherche zu starten. Sie können die Recherchefunktion auch über



DATEI | RECHERCHE...

oder mit <STRG+R> aufrufen.

- Ausführliche Informationen zur Durchführung einer Recherche finden Sie unter dem Kapitel **Recherche**.

Bildaufnahme



Um ein Bild oder Dokument mit einer der angelegten Datenquellen in CGM PRAXISARCHIV aufzunehmen, klicken Sie auf diese Schaltfläche. Sie können diese Funktion auch mit



DATEI | AUFNAHME STARTEN...

ansteuern.

- Ausführliche Informationen zur Aufnahme starten können Sie im Kapitel **Bildaufnahme und Ablage** nachlesen.

CGM PRAXISARCHIV WEB Sync



Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um ein Dokument mit einem Client von CGM PRAXISARCHIV WEB zu teilen und es so z.B. auf einem Tablet zu zeigen. Über das kleine Dreieck rechts neben der Schaltfläche können Sie den Ziel-Client konfigurieren. Mehr Informationen zu CGM PRAXISARCHIV WEB und der Sync-Funktionalität erhalten Sie in der CGM PRAXISARCHIV WEB Gebrauchsanweisung.

Dokument im CLINICAL NOTES Viewer öffnen



Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um markierte Dokumente im CGM PRAXISARCHIV CLINICAL NOTES anzuzeigen. Dort können Sie erkannte Textinhalte betrachten sowie Textanalysen einsehen und bearbeiten. Nähere Informationen zur Texterkennung und Volltextsuche mit easyFIND und Textanalyse mit CLINICAL NOTES finden Sie in den Kapiteln der beiden Module.

Dokument bearbeiten/ Vollbildansicht



Klicken Sie auf dieses Symbol, um das ausgewählte Dokument an die Vollbildansicht zu übergeben. Die Vollbildansicht gibt Ihnen mehr Optionen für die Betrachtung von Bildern, darüber hinaus können sie die Bilder hier auch bearbeiten, indem Sie z.B. Textstellen hervorheben oder Annotationen einfügen. Nähere Informationen zur Vollbildansicht erhalten Sie im Kapitel **Vollbildansicht**.

Die Bearbeitung der Darstellung erfolgt über die Symbole am Rand.

➤ Lesen Sie hierzu die Beschreibung der **Vollbildansicht**.

Eigenschaften von Dokumenten bearbeiten



Mit dem Symbol „Dokumentinfos“ können Sie den Index, also die Einträge zur Dokumentenseite bearbeiten. Das heißt, Ihre Angaben zur Herkunft oder Verwendung werden hier angezeigt und Sie haben die Möglichkeit diese Angaben zu verändern. Den Dialog können Sie auch über das Menu öffnen:



BEARBEITEN | DOKUMENTINFOS ANZEIGEN

Über die Trefferliste können Sie ebenfalls diesen Dialog öffnen. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf das gewünschte Objekt und wählen Sie den Befehl **Eigenschaften** aus dem Kontextmenü.

Nehmen Sie hier bei Bedarf Änderungen und Ergänzungen vor und beenden Sie diesen Dialog mit [OK], [Abbrechen] verwirft Ihre Änderungen.

Je nach Auswahl des Dokumenttyps werden Ihnen im unteren Bereich dieses Dialogs weitere Optionen zur Informationsangabe zum archivierten Dokument angeboten. Ebenso erhalten Sie je nach fachspezifischem Bereich (Allgemeinmedizin oder Zahnmedizin) eine andere Dialogansicht.

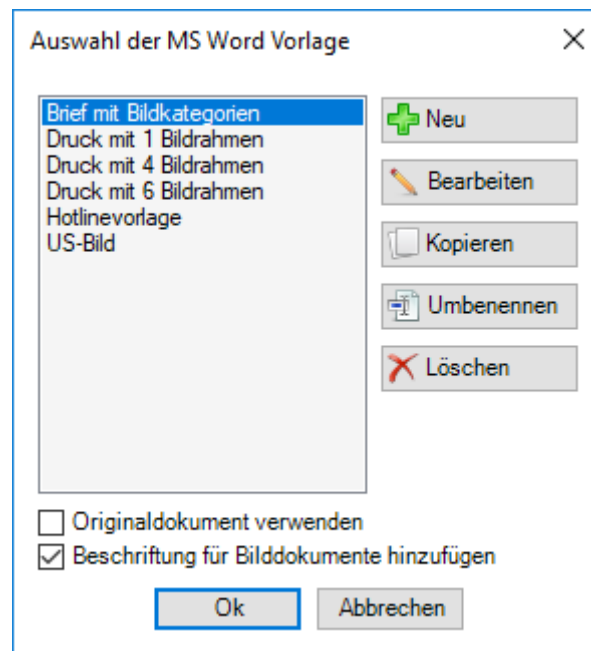
- Ausführliche Informationen erhalten Sie im Kapitel **Bildaufnahme und Ablage | Ablage**.

Drucken mit der Microsoft-Word Druckvorlage



Nach Auswahl die Schaltfläche „Drucken mit MS-Word“ können Sie das aktuell ausgewählte Dokument oder mehrere markierte Dokumente an Word zum Druck übergeben. Die Übergabe der markierten Dokumente erreichen Sie über das kleine Dreieck direkt neben der Schaltfläche.

Nach Auswahl der Funktion wählen Sie im folgenden Dialog die zu verwendende Word-Druckvorlage aus:



Zur Verwaltung Ihrer Druckvorlagen stehen Ihnen hier zusätzliche Funktionen zur Verfügung, die Sie über die vier rechts platzierten Schaltflächen erreichen. Mit **[Bearbeiten...]** verändern Sie eine bestehende Vorlage. Die anderen Schaltflächen **[Kopieren]**, **[Umbenennen]** und **[Löschen]** entsprechen den zu erwartenden Funktionen.

Bei Grafikdateien können Sie ebenfalls die zugehörigen Dokumenteninformationen in die Wordvorlagen übergeben. Aktivieren Sie dazu per einfachem Mausklick die Option "**Bei Grafikdateien, die Beschriftung mit übergeben**".

Als exportierte Ausgabeversion wird über das Drucken mit Hilfe von MS-Word immer das Originaldokument verwendet.

- Ausführliche Informationen zur Erstellung und Verwaltung der Vorlagen erhalten Sie im Kapitel **Wordvorlagen**.

Ausdrucken



Klicken Sie auf die Schaltfläche „Drucken“ um das aktuell angezeigte Dokument oder mehrere markierte Dokumente zu drucken.

Die Übergabe der markierten Dokumente erreichen Sie über den kleinen Pfeil nach unten.

Über diesen Exportvorgang wird beim Drucken immer das Dokument ausgegeben, welches zuvor im Dialog eingestellt und ausgewählt wurde (entweder Original, aktuelle Version oder die komplette Historie).

- Ausführliche Informationen zum Druckvorgang erhalten Sie im Kapitel **Drucken**.

Versand per E-Mail



Mit dem Symbol „E-Mail“ übergeben Sie das aktuelle Dokument oder markierte Dokumente an Ihr E-Mail-Programm. Von dort aus können Sie die Bilder und Dokumente an Kollegen und Patienten versenden.

Über diesen Exportweg wird immer das Originaldokument versendet.

- Ausführliche Informationen zum Versand und Empfang von E-Mails erhalten Sie im Kapitel **Kommunikation**.

Versand per Fax



Mit Anwahl der Schaltfläche „Fax“ verschicken Sie das aktuelle Dokument oder markierte Dokumente per Fax.

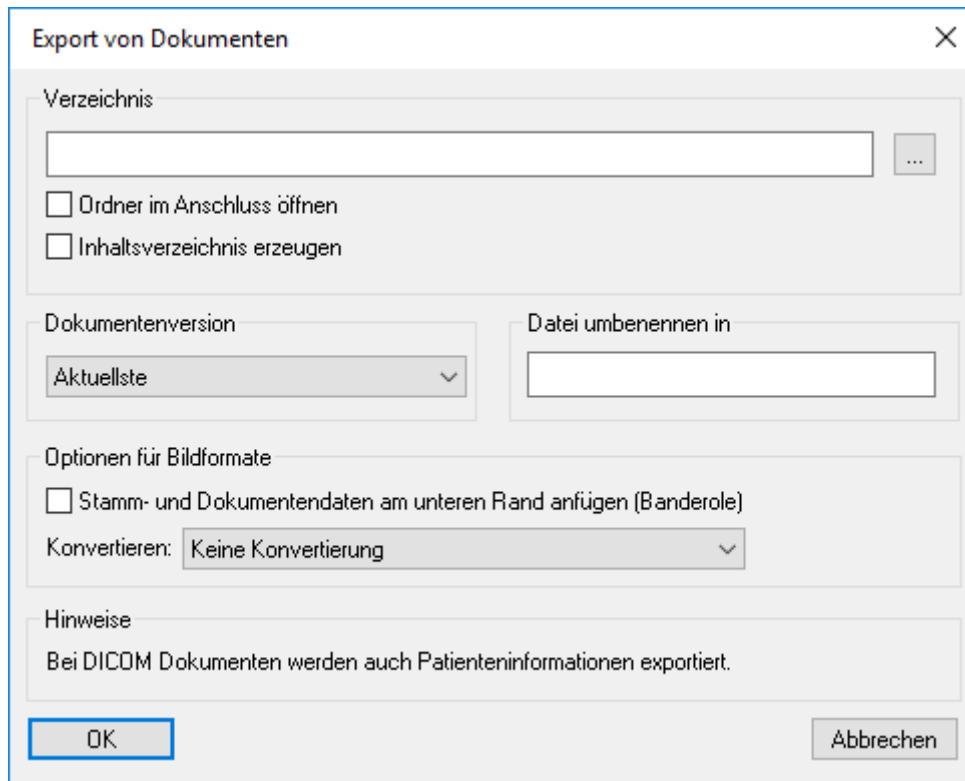
Bitte erkundigen Sie sich nach den aktuell unterstützten Fax-Lösungen bei Ihrem Service- oder Vertriebspartner.

- Ausführliche Informationen zum Versand und Empfang von Faxen erhalten Sie im Kapitel **Kommunikation**.

Export von Dokumenten



Wenn Sie das Symbol „Exportieren“ wählen, steht Ihnen der Export eines Dokuments oder aller entsprechend markierten Dokumente in ein Verzeichnis Ihrer Festplatte oder eines anderen Datenträgers zur Verfügung.



Die aus CGM PRAXISARCHIV exportierten Dokumente können Sie nun an einen Kollegen oder an betroffene Patienten weitergeben.

Als Ausgabeformat erhalten Sie die Dokumentenversion, die Sie zuvor im Dialog ausgewählt und eingestellt haben (entweder Original oder aktuelle Version).

- Informationen zur Übernahme solcher Dateien in CGM PRAXISARCHIV erhalten Sie im Kapitel **Im-/Export von Dokumenten**.

Dokumentenanzeige über externen Viewer



Über diese Option können aktuelle Dokumente an den externen Viewer übergeben werden. So kann CGM PRAXISARCHIV Ihr gewünschtes Dokument auch an das ursprünglich bildgebende und bearbeitende Programm übergeben bzw. mit der unter Windows für diesen Dokumententyp registrierten Anwendung darstellen. So erhalten Sie auch die Möglichkeit, Dokumente zu betrachten, die CGM PRAXISARCHIV selbst nicht darstellen kann.

Als Voraussetzung für die Dokumentenanzeige über den externen Viewer muss die ursprüngliche Softwarelösung diese Funktion ebenfalls unterstützen. Beispiele für solche Lösungen sind: Microsoft Word, Adobe Acrobat Reader und verschiedene Röntgenprogramme.

Als exportierte Version wird immer das Originaldokument an den externen Viewer übergeben.

Zwischenablage



Klicken Sie auf die Schaltfläche „Kopieren“, um das ausgewählte Dokument in die Zwischenablage einzufügen. Um das Dokument in anderen Programmen weiter zu verwenden, setzen Sie das Dokument in dieser Software über die „Einfügen“-Funktion ein.

Diese Funktion können Sie ebenfalls über die Menüleiste oder per Tastenkombination ausführen:



BEARBEITEN | KOPIEREN <STRG+C>



BEARBEITEN | EINFÜGEN <STRG+V>

Das Einfügen aus der Zwischenablage wird dafür verwendet, unkompliziert Dokumente zu archivieren. Damit diese Art der Dokumentenablage einwandfrei funktioniert ist eine vorherige Anlage der Datenquelle „Zwischenablage“ erforderlich.

- Ausführliche Informationen zur Anlage der Zwischenablage finden Sie im Kapitel **Datenquelle | Einrichtung Zwischenablage**.

Dokumente anordnen

Mit diesen Funktionen können Sie die Fensteraufteilung im Anzeigebereich vom CGM PRAXISARCHIV Ihren Anforderungen anpassen. Diese Einstellungen entsprechen den jeweiligen Schaltflächen der Symbolleiste.

Anordnung

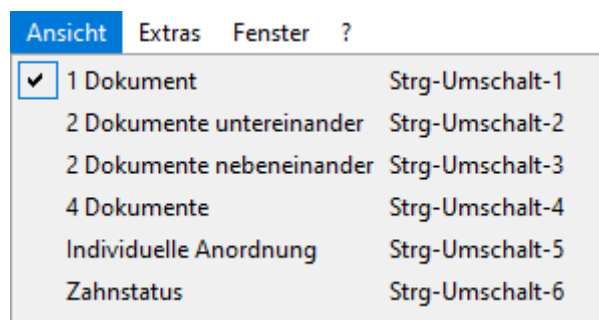
- Ausführliche Informationen zum Anordnen der Dokumente finden Sie im Kapitel **Ansicht**.

Ansicht

Allgemeines zur Ansicht

Im CGM PRAXISARCHIV stehen Ihnen diverse Ansichtsformen der Objekte zur Verfügung, z.B. in Listenform, als Minibilder (Übersichtsbilder verkleinert), im Dokumentenfenster nebeneinander usw. Hier findet sich für fast jede Anforderung und Arbeitsweise eine geeignete Ansichtsform.

Am besten probieren Sie die verschiedenen Ansichtsformen aus, um die für Sie geeignete zu finden:



Mit diesen Funktionen können Sie die Fensteraufteilung im Anzeigebereich in CGM PRAXISARCHIV Ihren Anforderungen anpassen. Diese Einstellungen entsprechen den jeweiligen Schaltflächen der Symbolleiste.

- Ausführliche Informationen zum Anzeigebereich finden Sie unter **Oberfläche | Dokumentenfenster**.

Ansicht 1 Dokument



Das Symbol aktiviert die Einzelbilddarstellung, d.h. jedes aufgerufene Dokument wird im Dokumentenfenster angezeigt und „ersetzt“ das zuvor angezeigte.

Sie erreichen diese Ansicht auch über die Menüleiste:



ANSICHT | 1 DOKUMENT

oder mit <STRG+Umschalt+1>.

Ansicht 2 Dokumente untereinander



Klicken Sie über die Menüleiste auf:



ANSICHT | 2 DOKUMENTE UNTEREINANDER

oder mit <STRG+Umschalt+2>.

Sie können nun zwei Objekte untereinander anzeigen.

Ansicht 2 Dokumente nebeneinander



Es werden in dieser Ansicht zwei Objekte nebeneinander (vertikal) dargestellt.

Wählen Sie über die Menüleiste:



ANSICHT | 2 DOKUMENTE NEBENEINANDER

oder mit <STRG+Umschalt+3>.

Ansicht 4 Dokumente



Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um gleichzeitig vier Dokumente im Anzeigebereich darzustellen. Sie erreichen diese Funktion auch über



ANSICHT | 4 DOKUMENTE

oder mit <STRG+Umschalt+4>.

Fenstereinstellung zurücksetzen



DATEI | ALLE FENSTER LEEREN / SCHLIEßEN

Haben Sie im Verlauf Ihrer Arbeit mit CGM PRAXISARCHIV verschiedene Fenster mit Dokumenten geöffnet, können Sie mit dieser Funktion alle Fenster gleichzeitig leeren. Beim Arbeiten mit der Individuellen Anordnung schließt diese Funktion alle geöffneten Dokumente.

Individuelle Anordnung



Haben Sie die Anzeige im Dokumentenfenster auf **individuelle Anordnung der Dokumente** eingestellt,



ANSICHT | INDIVIDUELLE ANORDNUNG

oder mit <STRG+Umschalt+5>

können Sie mit den folgenden Menüeinträgen die Anordnung der Dokumente einstellen.

Fenster überlappend

Aufruf:



FENSTER | ÜBERLAPPEND

Diese Funktion ordnet die Dokumente im Dokumentenfenster überlappend an.

Fenster untereinander

Aufruf:



FENSTER | UNTEREINANDER

Diese Funktion ordnet die Dokumente im Dokumentenfenster untereinander an.

Fenster nebeneinander

Aufruf:



FENSTER | NEBENEINANDER

Diese Funktion ordnet die Dokumente im Dokumentenfenster nebeneinander an.

Die Anordnung der Fenster wird auch für den Ausdruck übernommen, wenn man alle Fenster druckt.

Fenster wiederherstellen

Aufruf:



FENSTER | WIEDERHERSTELLEN

Das Wiederherstellen der ursprünglich eingestellten Ansicht (über **Extras | Einstellungen**) kann über diese Funktion jederzeit rekonstruiert werden.

Einstellung der Oberfläche

Mit diesen Optionen können Sie das Erscheinungsbild der Oberfläche vom CGM PRAXISARCHIV beeinflussen.

- Ausführliche Informationen zur Oberfläche finden Sie unter **Oberfläche**.

Symbolleiste ein-/ausschalten



ANSICHT | SYMBOLLEISTE

Mit dieser Option können Sie die Symbolleiste zur Programmsteuerung ein- bzw. ausblenden. Ein Haken neben dem Menüeintrag zeigt an, dass die Leiste eingeschaltet ist.

- Ausführliche Informationen zur Programmsteuerung der Symbolleiste finden Sie unter **Symbolleiste**.

Navigationsleiste ein-/ausschalten



ANSICHT | NAVIGATIONSLEISTE

Mit dieser Option können Sie die Navigationsleiste zur Dokumentenansicht ein- bzw. ausblenden. Ein Haken neben dem Menüeintrag zeigt an, dass die Leiste eingeschaltet ist.

- Ausführliche Informationen zur Navigationsleiste finden Sie unter **Navigationsleiste**.

Statusleiste ein-/ausschalten



ANSICHT | STATUSLEISTE

Mit dieser Option können Sie die Statusleiste ein- bzw. ausblenden. Ein Haken neben dem Menüeintrag zeigt an, dass die Leiste eingeschaltet ist.

In der Statusleiste am unteren Bildschirmrand werden verschiedene zusätzliche Informationen angezeigt.

- Ausführliche Informationen zur Statusleiste finden Sie unter **Oberfläche | Statusleiste**.

Patientendaten

Die Anzeige der Patientendaten erhalten Sie über das Menü:



DATEI | STAMMDATENVERWALTUNG

Oder



DATEI | RECHERCHE

Hier haben Sie Einsicht auf alle bereits von Ihnen erfassten Patientendaten bzw. die von Ihrem AIS/ ZIS übernommen wurden.

- Ausführliche Informationen zur Stammdatenverwaltung erhalten Sie im Kapitel **Recherche | Stammdatenverwaltung**.

Auswahl des Dokumentenfensters

Um die erste Seite eines Dokumentes aufzurufen, wählen Sie:



AUSWAHL | ERSTE SEITE

CGM PRAXISARCHIV zeigt Ihnen ebenso über die Tastatur <Pos1> zu einem mehrseitigen Dokument die dazugehörige erste Seite im Dokumentenfenster an.



AUSWAHL | VORHERIGE SEITE

Befinden Sie sich im Dokumentenfenster mitten im Aufruf eines mehrseitigen Dokumentes, so können Sie über die Tastatur <Bild↑> direkt auf die jeweils vorherige Seite des aufgerufen Objektes springen.



AUSWAHL | GEHE ZU SEITE...

Über diese Auswahl öffnet sich ein Dialog. Hier können Sie eine bestimmte Seitenangabe definieren, damit CGM PRAXISARCHIV direkt zu dieser Seite springt.



AUSWAHL | NÄCHSTE SEITE

Über die Taste <Bild↓> springen Sie in einem mehrseitigen Dokument auf die nächste Seite.



AUSWAHL | LETZTE SEITE

Im Dokumentenfenster springen Sie über die Funktionstaste <Ende> bei einem mehrseitigen Dokument zur letzten Seite.

Auffrischen der Anzeige

Programmaufruf:

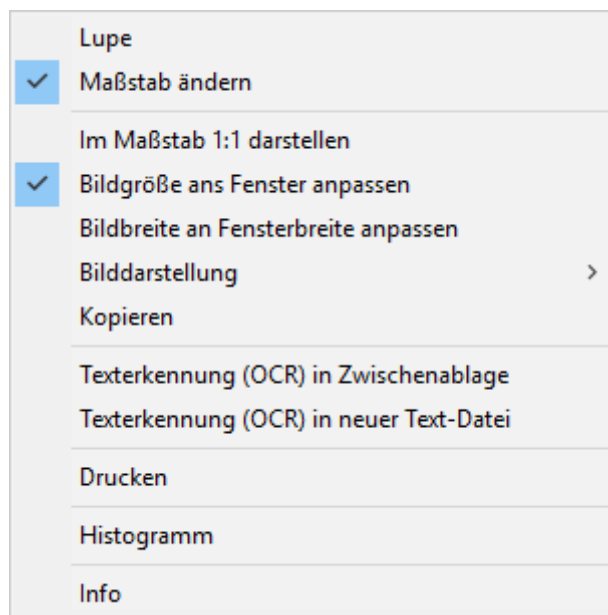


ANSICHT | AUFFRISCHEN

Mit dieser Funktion können Sie die Anzeige in CGM PRAXISARCHIV aktualisieren. Sie können diese Funktion auch über die Tastatur mit <F5> aufrufen.

Aktuelles Dokument auswählen

Durch einen Doppelklick auf das Minibild wird dieses Objekt im Dokumentenfenster angezeigt. Der Mauszeiger verändert sich bei geeigneten Dokumenten zu einer Lupe, wenn Sie per rechten Mausklick über das Kontextmenü die Lupe aktivieren. Das Kontextmenü vermerkt die derzeit aktiven Option für das Dokument.



- Ausführliche Informationen zum Dokumentenfenster erhalten Sie über das Kapitel **Oberfläche | Dokumentenfenster und Vollbildansicht**.


Recherche

Allgemeines zur Recherche

Wählen Sie über die Menüleiste:



DATEI | RECHERCHE

oder  bzw. <STRG+R>.

Benutzen Sie die Recherche-Funktion, um nach archivierten Dokumenten zu suchen. Als Kriterien stehen Ihnen u.a. die Indexinformationen zur Verfügung, die Sie beim Ablegen der Dokumente erfasst haben.

- Ausführliche Informationen zu den Indexinformationen finden Sie unter **Bildaufnahme und Ablage | Ablage**.

CGM PRAXISARCHIV zeigt Ihnen den Recherche-Dialog an.

PatientenID

Name, Vorname, Ort, Geburtsdatum

PatientenID	Name	Vorname	Geburtsdatum	Geschlecht	Straße	PZ	Ort
Demo-8	Thomas	Timo	25.11.2004	M			
Demo-7	Tielen	Thomas	12.06.1974	M			

Textsuche

Suchbegriff(e):

Suchmodus: mind. 1 Wort alle Worte ähnliche Wörter Volltextsuche

suchen in: Kategorie(n)

Datum

ab: bis: Heute

Typen

spezieller Dokumententyp:

nur steuerlich relevante Dokumente.

Optionen

Leere Ordner ignorieren.

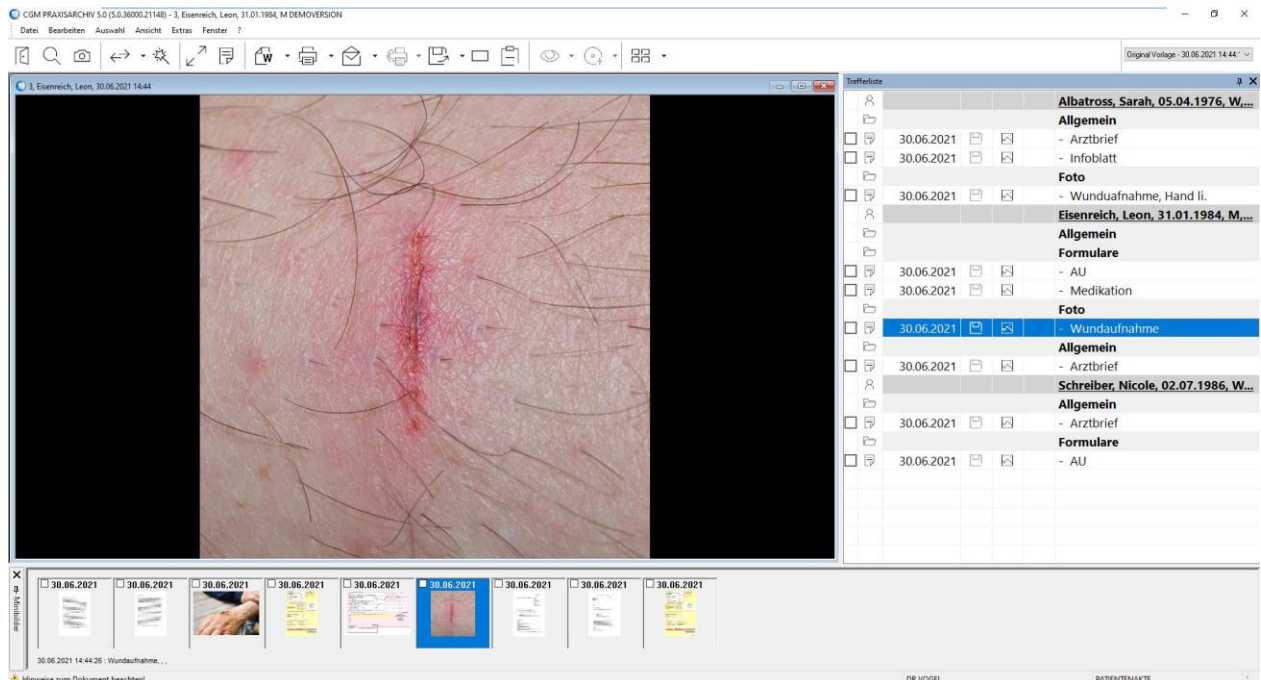
entfernte Einträge: ignorieren berücksichtigen ausschließlich

Geben Sie einen Teil des Namens, hier „Test“, oder im Feld darüber die Patientennummer ein. Übereinstimmende Patienten werden in der Liste darunter angezeigt. Klicken Sie den gewünschten Patienten doppelt an, um direkt eine Suche nach allen Dokumenten einer Person durchzuführen

Sie können auch Namensteile suchen. Durch die Eingabe von „T,T“ werden in obiger Liste ausschließlich die beiden Patienten "Timo Thomas" und "Thomas Tielen" zur Auswahl anzeigen.

Zur Dokumentensuche nach Suchbegriffen, Kategorien oder nach dem Datum stehen Ihnen die unteren Eingabefelder zur Verfügung. Sie können die Suchkriterien auch kombinieren. Nach Anklicken der [Suchen] Schaltfläche stellt CGM PRAXISARCHIV die passenden Dokumente in der Akte bereit.

Sofern nicht explizit im Suchfenster ein Patient angehakt wurde, wird die Suche patientenübergreifend durchgeführt! CGM PRAXISARCHIV zeigt dann in der Liste auch die Namen der Patienten an zu denen die Suchergebnisse gehören. Parallel zu der Liste erscheinen in der Minibildansicht die jeweiligen Dokumente, die laut Suchkriterien gefunden wurden.



Die Schaltfläche **[leeren]** löscht Ihre Sucheingaben. **[Abbrechen]** schließt den Suchdialog. Alternativ können Sie die Patientenrecherche über das vertikale Register „Liste“ starten.

PatientenID	Name	Vorname	Geburtsdatum	Geschlecht	Straße
<input type="checkbox"/> Demo-1	Albatross	Sarah	05.04.1976	W	Albatrossweg 1
<input type="checkbox"/> Demo 5	Baumeister	Rob	26.06.2020	M	Weißes Haus
<input type="checkbox"/> Demo 6	Brust	Armin	17.03.1955	M	Friedrich-Ebert-Rin
<input type="checkbox"/> Demo-2	Eisenreich	Leon	31.01.1984	M	Eisenreichalle 44
<input checked="" type="checkbox"/> Demo-10	Perters	Ewina	05.02.2004	W	
<input type="checkbox"/> Demo-3	Schreiber	Nicole	02.07.1986	W	Schreibergasse 10
<input checked="" type="checkbox"/> Demo-9	Test	Thomas	08.03.1974	M	
<input type="checkbox"/> Demo-8	Thomas	Timo	25.11.2004	M	
<input type="checkbox"/> Demo-7	Tielen	Thomas	12.06.1974	M	
<input type="checkbox"/> Demo-4	Zuckmeyer	Thomas	20.12.1972	M	Zuckmeyer Str. 9

suche in Spalte:

Textsuche

Suchbegriff(e):

Suchmodus: mind. 1 Wort alle Worte ähnliche Wörter Volltextsuche

suchen in: Kategorie(n) alle

Datum

ab: bis: Heute

Typen

spezieller Dokumententyp:

nur steuerlich relevante Dokumente.

Optionen

Leere Ordner ignorieren.

entfernte Einträge: ignorieren berücksichtigen ausschließlich

Klicken Sie den gewünschten Patienten doppelt an. CGM PRAXISARCHIV wechselt daraufhin zum angewählten Patienten und zeigt dessen Akte an. Um die Akten mehrerer Patienten anzuzeigen, markieren Sie die gewünschten Patienten, wie hier bei „Test, Edwina“ und bestätigen mit der Schaltfläche [Suchen].

Durch einen Klick auf den jeweiligen Spaltenkopf ist die Liste nach dem gewünschten Kriterium sortierbar.

Zusätzlich kann in den Feldern bei „Suchen in“ die Liste auf bestimmte Spaltenwerte eingeschränkt werden.

Volltextsuche:

Über die Textsuche können nach Inhalten in den Freitextfeldern sowie dem Kommentar suchen.

Sofern das Modul easyFIND eingesetzt wird, kann auch per Volltextsuche nach Dokumenteninhalten gesucht werden.

Textsuche

Damit Sie bei der Recherche Ihre Suchanfragen optimieren können, stellt Ihnen CGM PRAXISARCHIV verschiedene Suchen zur Verfügung.

Suchmodus

Dieser Suchmodus ermöglicht Ihnen eine tiefgreifende Recherche, in der Ihr definierter Suchbegriff nach „mind. 1 Wort“, in „alle Worte“ oder auch nur nach „ähnliche Wörter“ selektiert wird.

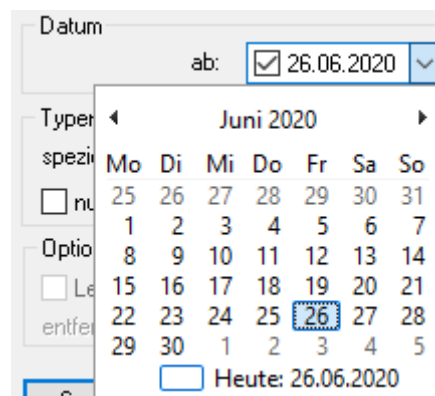
Über den erweiterten Punkt „suchen in:“ können Sie zusätzlich eine oder mehrere Kategorien auswählen, um die Suche weiter einzuschränken.

Klicken Sie auf eine der Schaltflächen, um den entsprechenden Suchmodus für die Textsuche zu aktivieren.

Detaillierte Informationen zur Suchoption "Volltextsuche" finden Sie unter dem Kapitel CGM PRAXISARCHIV easyFIND.

Datumssuche

Um für Ihren gewünschten Zeitraum die Datumssuche einzuschränken, klicken Sie dafür hinter den Feldern „ab:“ und „bis:“ auf das Kalendertool (kleiner schwarzer Pfeil):



Das Häkchen vor dem Datum wird dann automatisch gesetzt und kann durch Anklicken wieder entfernt und gleichzeitig für die Datumssuche deaktiviert werden.

Dokumententypen

Eine noch präzisere Selektion erhalten Sie, falls Sie zuvor eine zusätzliche Angabe bzw. Information bei der Ablage Ihrer Dokumente unter "(spezieller) Dokumententyp" hinterlassen haben.

Optionen

Über die Optionen können Sie Ihre Suche optimieren. Sie können folgende Einstellungen vornehmen:

Sollen für die Suche des Objektes die „**leeren Ordner ignoriert**“ werden, so setzen Sie zuvor per Mausklick einen Haken in das zugehörige Ankreuzkästchen.

Zusätzlich können Sie per Mausklick für die Objektsuche die Einstellung aktivieren, ob bereits „**entfernte Einträge**“ zu „**ignorieren**“, zu „**berücksichtigen**“ oder nach „**ausschließlich**“ diesen Einträgen zu suchen ist.

Nur Nutzer mit den entsprechenden Rechten können gesperrte Dokumente einsehen.

Steuerliche Relevanz

CGM PRAXISARCHIV unterscheidet bei der Ablage von Dokumenten je nach dem von Ihnen eingegebenem Dokumententyp, ob diese steuerlich relevant sein können. Steuerlich relevante Dokumente können dann bei der Ablage oder im Nachhinein durch einen Haken als solche kenntlich gemacht werden.

Sinnvoll ist diese Funktion bei einer Steuer-/Betriebsprüfung. Nach der GoBD dürfen Prüfer bei Betriebsprüfungen Einsicht in alle mit der Buchführung verbundenen Dokumente erhalten.

Voraussetzung dafür ist Ihre Eingabe bei der Ablage unter „**typenabhängige Informationen**“. Zuvor wählen Sie bei „**Dokumententyp**“ über das Dropdown-Menü z.B. „**Rechnungen**“ aus. In Folge fügen Sie in diesem Fall haken Sie per Mausklick das das Feld „**steuerlich relevant**“ an.

Infos zum Dokument

Dokument

abgelegt in: Schrittverkehr

Zeitstempel: 13.05.2020 09:35

Zeitstempel für alle Seiten übernehmen

allgemeine Informationen zur Seite

Kategorie: [Dropdown]

Text1: [Dropdown]

Text2: [Dropdown]

Text3: [Dropdown]

Text4: [Dropdown]

Kommentar: [Textfeld]

erstellt: 14.01.2009 07:50

Beschriftung für alle Seiten übernehmen

Dokumententyp: Rechnung

Typenabhängige Informationen

Zahnnummer(n): Hier Zahnnummern eingeben...

steuerlich relevant

Speichern Abbrechen

Stammdatenverwaltung

CGM PRAXISARCHIV verfügt über eine eigene Stammdatenverwaltung, d.h. Sie können auch ohne ein führendes System Personenstammdaten aufnehmen.

In der Regel werden die Stammdaten durch den Aufruf aus Ihrem Praxisverwaltungssystem heraus übergeben und in CGM PRAXISARCHIV aktualisiert. Wir empfehlen daher nur in Ausnahmefällen Stammdaten manuell anzulegen oder anzupassen.

Über die Menüleiste:



DATEI | STAMMDATENVERWALTUNG | NEU...

öffnet sich ein leerer Dialog, in dem Sie die Patientendaten per Hand erfassen können.

Neu
✕

<p>*Patienten-ID <input type="text"/></p> <p>*Nachname <input type="text"/></p> <p>*Vorname <input type="text"/></p> <p>*Geboren <input checked="" type="checkbox"/> 26.06.2020 <input type="text"/></p> <p>*Geschlecht <input type="text"/></p> <p>Strasse <input type="text"/></p> <p>Lkz / Plz / Ort <input type="text"/></p> <p>Titel <input type="text"/></p> <p>Zusatz <input type="text"/></p> <p>Anrede <input type="text"/></p> <p>Gruß <input type="text"/></p> <p>Kontakt <input type="text"/></p>	<p>Telefon (Privat) <input type="text"/></p> <p>Telefon (Geschäftlich) <input type="text"/></p> <p>Telefon (Mobil) <input type="text"/></p> <p>Fax (Privat) <input type="text"/></p> <p>Fax (Geschäftlich) <input type="text"/></p> <p>Email (Privat) <input type="text"/></p> <p>Email (Geschäftlich) <input type="text"/></p> <p>Beruf <input type="text"/></p> <p>Arbeitgeber <input type="text"/></p> <p>Krankenkasse <input type="text"/></p> <p>Mitgliedsnummer <input type="text"/></p> <p>Versicherungsart <input type="text"/></p>
---	---

Bitte die mit * gekennzeichneten Pflichtfelder sollten immer ausgefüllt werden.

Im Gegensatz zur Patientenakte ist die Verwaltungsoberfläche des Bildarchivs in Katalogen und Kapiteln strukturiert:

Neu
✕

*Katalog-ID <input style="width: 90%;" type="text"/>	*Katalog <input style="width: 90%;" type="text"/>
*Kapitel <input style="width: 90%;" type="text"/>	*Erstellt am <input checked="" type="checkbox"/> 26.06.2020 📅 ▼
Beschreibung <input style="width: 95%;" type="text"/>	

OK
Abbrechen

Die Ablagestruktur des Verwaltungsarchivs weist ebenfalls eine andere Aufgliederung auf:

Neu
✕

*Nummer <input style="width: 90%;" type="text"/>	Telefon (Privat) <input style="width: 90%;" type="text"/>
*Firma / Name <input style="width: 90%;" type="text"/>	Telefon (Geschäftlich) <input style="width: 90%;" type="text"/>
Vorname <input style="width: 90%;" type="text"/>	Telefon (Mobil) <input style="width: 90%;" type="text"/>
*Datum <input checked="" type="checkbox"/> 26.06.2020 📅 ▼	Fax (Privat) <input style="width: 90%;" type="text"/>
Strasse <input style="width: 90%;" type="text"/>	Fax (Geschäftlich) <input style="width: 90%;" type="text"/>
Lkz / Plz / Ort <input style="width: 20%;" type="text"/> <input style="width: 20%;" type="text"/> <input style="width: 20%;" type="text"/>	Email (Privat) <input style="width: 90%;" type="text"/>
Titel <input style="width: 90%;" type="text"/>	Email (Geschäftlich) <input style="width: 90%;" type="text"/>
Zusatz <input style="width: 90%;" type="text"/>	Branche <input style="width: 90%;" type="text"/>
Anrede <input style="width: 90%;" type="text"/>	
Gruß <input style="width: 90%;" type="text"/>	
Kontakt <input style="width: 90%;" type="text"/>	

OK
Abbrechen

Klicken Sie auf **[OK]**, um Ihre Eingaben zu speichern. Mit **[Abbrechen]** beenden Sie den Dialog, ohne die Eingaben zu sichern.

Des Weiteren können Sie im CGM PRAXISARCHIV bei aufgerufener Patientenakte in den Stammdaten Änderungen vornehmen. Über die Menüleiste:



DATEI | STAMMDATENVERWALTUNG | ÄNDERN...

öffnet sich die Stammdatenverwaltung, in dem Sie die Patientendaten per Hand ändern können.

Ändern
✕

Patienten-ID <input type="text" value="Demo-1"/>	Telefon (Privat) <input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>
*Nachname <input type="text" value="Albatross"/> ?	Telefon (Geschäftlich) <input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>
*Vorname <input type="text" value="Sarah"/>	Telefon (Mobil) <input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>
Geboren <input checked="" type="checkbox"/> 05.04.1976 <input type="text"/>	Fax (Privat) <input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>
*Geschlecht <input type="text" value="Weiblich"/>	Fax (Geschäftlich) <input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>
Strasse <input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>	
Lkz / Plz / Ort <input type="text" value="XXXXXX XXXXXXXXXXXX"/>	
Email (Privat) <input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>	
Email (Geschäftlich) <input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>	
Titel <input type="text"/>	Beruf <input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>
Zusatz <input type="text"/>	Arbeitgeber <input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>
Anrede <input type="text"/>	Krankenkasse <input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>
Gruß <input type="text"/>	Mitgliedsnummer <input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>
Kontakt <input type="text"/>	Versicherungsart <input type="text"/>
<input type="button" value="OK"/>	<input type="button" value="Abbrechen"/>

Bitte die mit * gekennzeichneten Pflichtfelder immer ausfüllen.

Klicken Sie auf **[OK]**, um Ihre Eingaben zu speichern. Mit **[Abbrechen]** beenden Sie den Dialog, ohne die Eingaben zu sichern.

Mittels der Funktion



DATEI | STAMMDATENVERWALTUNG | UMBUCHEN <STRG+U>...

können Sie Dokumente zu anderen Patienten umbuchen. Diese Option kann z.B. nach einer Falschzuordnung nötig sein. Markieren Sie das Dokument und führen Sie über den Programmpunkt die neue Zuordnung durch.

Nach dem Umbuchen eines Dokuments auf einen anderen Patienten achten Sie bitte darauf, auch den Dokumentenlink in der Karteikarte des ursprünglichen Patienten im Abrechnungssystem zu löschen.



Bedenken Sie bitte außerdem, dass das Umbuchen von Dokumenten lediglich eine Korrekturmaßnahme für versehentlich falsch abgelegte Dokumente darstellt und keine Standardlösung sein darf.

Werden Umbuchungen öfter nötig, raten wir dringend die dafür nötigen Prozesse zu überprüfen um dies zukünftig zu vermeiden.

Idealerweise halten Sie den Archivierungsprozess in Ihrem QM-System fest, z.B. in dem Sie für diesen Vorgang eine Fachanweisung erstellen und an alle Mitarbeiter verteilen.

Vollbildansicht

Allgemeines


In der Vollbildansicht kann die Bearbeitung von Dokumenten vorgenommen werden.

Änderungen an den Dokumenten verändern nicht die ursprünglich archivierten Originaldokumente. Stattdessen wird bei einer Dokumentenänderung eine neue Version des Dokuments erzeugt.

- Beachten Sie bitte die Hinweise zur Rücknahme von Veränderungen weiter unten in diesem Kapitel.

Objekte anzeigen

Um ein Objekt im Vollbild anzuzeigen und zu bearbeiten, klicken Sie bitte in der Trefferliste über das Kontextmenü (rechte Maustaste) den Befehl Vollbildansicht an. Des Weiteren können Sie auch eine Vollbildansicht direkt über folgendes Symbol der

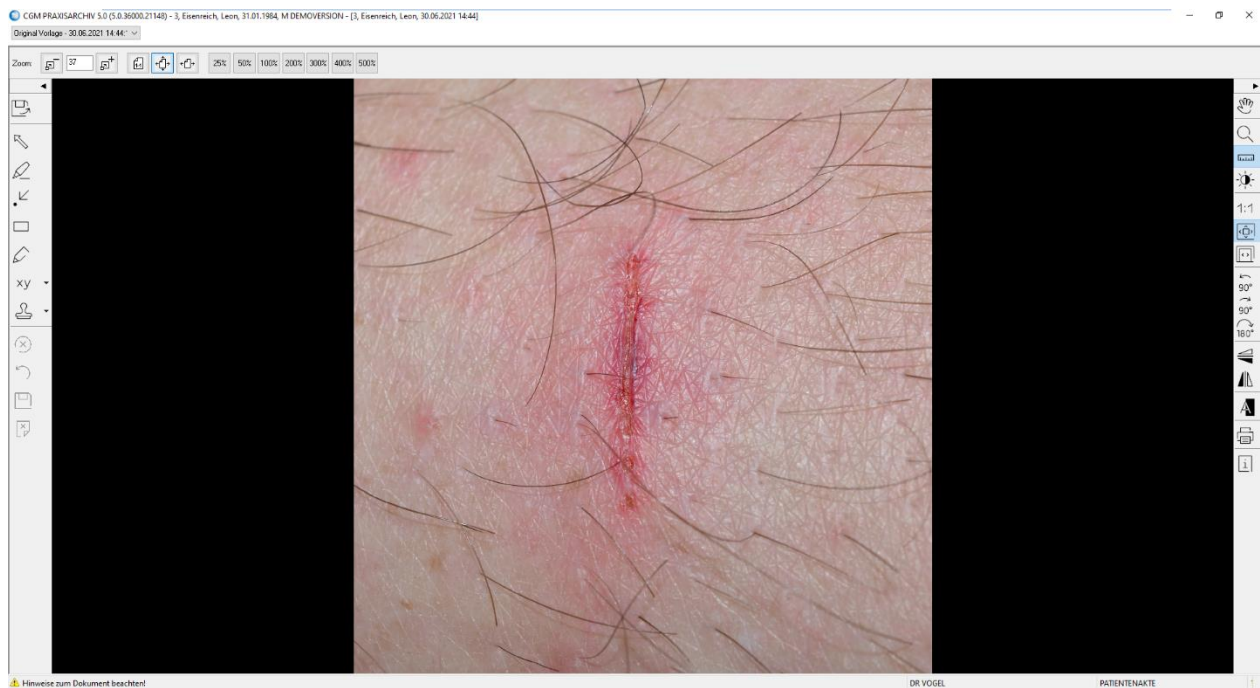
Symbolleiste  ausführen oder über die Menüleiste **Ansicht/ Ganzer Bildschirm**.

Je nach Dateityp des angezeigten Objekts (z.B. Bilddatei - bmp, tif, jpg oder Textdatei - txt oder Film - avi) kann die Anzeige der Funktionen im Vollbild variieren. Die häufigste Anzeigeform (die Anzeige von Bilddateien) wird im Folgenden beschrieben.

Grundsätzlich wird die Anzeige der gesamten Bilder unter Ausnutzung des Platzes direkt in der Zoomdarstellung geöffnet. Sollte es sich bereits um kleinere Bilder handeln, so werden diese wegen möglicher Verzerrung im Maßstab 1:1 dargestellt.

Das Vollbild zeigt rechts und links neben dem Bild zwei Symbolleisten zur Bearbeitung des Dokumentes. Die Funktionen dieser Symbole werden im folgenden Kapitel erklärt.

Der Mauszeiger verändert sich bei geeigneten Dokumenten zu einer Lupe, wenn Sie per rechten Mausklick über das Kontextmenü die Lupe aktivieren.



Im Vollbild stehen Ihnen zwei unterschiedliche Funktionsbereiche zur Verfügung:

- **Bearbeitung:** Die Symbole der rechten Toolbar dienen Ihnen zur Bearbeitung der gesamten Bildansicht.
- **Annotationen:** Die links angeordneten Symbole im Vollbild ermöglichen Ihnen das ausgewählte Dokument mit Annotationen zu versehen.



Zu den einzelnen Funktionsbereichen erhalten Sie in den folgenden Abschnitten nähere Informationen.

- Lage verändern (drehen, spiegeln, ...)
- Bildinformation
- Farben verändern (Helligkeit, Kontrast, Histogramm,...)
- Filter
- Zoom
- Aktionen rückgängig machen
- Original wiederherstellen
- Vollbild schließen

Versionen wählen

Ihre Dokumente können durch Bearbeitung in mehreren Versionen vorliegen. Mit der Auswahlliste (Navigationsleiste) oberhalb des Bildes treffen Sie die Auswahl, welche dieser Versionen angezeigt wird.

Seite auswählen

Bei mehrseitigen Dokumenten blättern Sie mit den Schaltflächen   oder den Tasten Bild $\uparrow\downarrow$ durch die Seiten. Gleichzeitig erhalten Sie unten die Anzeige in der Statuszeile.

Die Auswahl der Versionen und Seiten stehen Ihnen dann zur Verfügung, wenn Sie zuvor die Navigationsleiste aktiviert haben. Diese aktivieren Sie über



ANSICHT | NAVIGATIONSLEISTE

oder über die Tastenkombination <STRG+Umschalt+N>.

- Ausführliche Information zur Aktivierung und Funktion der Navigationsleiste erhalten Sie über das Kapitel **Oberfläche | Navigationsleiste**.

Bearbeitung

Lage eines Objekts im Vollbild ändern

Möchten Sie die Lage eines Objektes verändern, so stehen Ihnen fünf Funktionen rechts des Bildes zur Verfügung.

Wählen Sie die gewünschte Funktion durch Auswahl der jeweiligen Schaltfläche:



Bild nach links drehen um 90°, also gegen den Uhrzeigersinn



Bild nach rechts drehen um 90° im Uhrzeigersinn



Bild umdrehen, d.h. um 180° drehen



Bild wird um die horizontale Achse gespiegelt



Bild wird um die vertikale Achse gespiegelt.

Ansicht im Vollbild ändern

Invertieren

Um ein Bild zu invertieren, d.h. negativ darzustellen, klicken Sie mit der Maus auf die

Schaltfläche  am rechten Bildschirmrand des Bildbetrachters.

Führen Sie erneut den Befehl aus, um die Invertierung rückgängig zu machen.

Zoomen

Um ein Objekt im Vollbild zu vergrößern oder zu verkleinern, stehen Ihnen drei feste Zoomstufen und freies Zoomen zur Verfügung. Die drei Stufen erreichen Sie über die Symbole:



Im Maßstab 1:1 darstellen, d.h. Originalgröße (100%)



Bild in der Breite in das Fenster einpassen

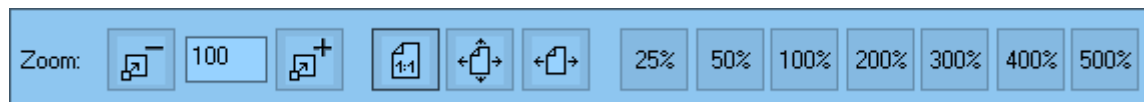


Bild in das Fenster einpassen, d.h. Darstellung des ganzen Bildes



bringt Sie in den Modus zum individuellen Zoomen des Bildes.

Oberhalb des Bildes erscheint daraufhin folgende Leiste



Die mittlere Symbolgruppe bietet die gleiche Funktionalität wie weiter oben beschrieben. Die festen Zoomstufen von 25% bis 500% erreichen Sie durch einen Klick auf das entsprechende Symbol in der rechten Gruppe.

Im Eingabefeld der linken Gruppe geben Sie einen speziellen Zoomfaktor in Prozent ein. Die Symbole links und rechts davon verkleinern bzw. vergrößern diesen Faktor mit jedem Anklicken um 10%.

Zoomen mit der Maus


Eine besondere Zoomfunktion erzielen Sie mit dem Aufziehen eines Rechtecks im Bild.

The image shows a medical form with a zoomed-in section. The zoomed-in area contains the following text:

99999908
Hertha Rheinland-Pfalz
FA Allgemeinmedizin-Hausarzt
Maria Trost 23
56070 Koblenz
0261 80002350


Below the zoomed-in area, the text "Vertragsarztstempel / Unterschr. d. Arztes" is visible.

Ziehen Sie hierzu ein Rechteck bei gedrückter linker Maustaste um den Bildausschnitt Ihres Interesses. Nach dem Loslassen der linken Maustaste wird der markierte Ausschnitt den gesamten Bildschirm füllen.

Zur Auswahl eines neuen Ausschnitts stellen Sie den Zoom am einfachsten mit einem Doppelklick oder mit dem Symbol  zurück.

Bildschirmlupe

Zur Vergrößerung einzelner Bildabschnitte steht Ihnen eine Lupenfunktion zur Verfügung.

Wählen Sie diese Funktion mit dem Symbol  aus. Der Mauscursor verändert sich zu einem Lupencursor.

Zur vergrößerten Darstellung des Bildausschnitts unter dem Lupencursor drücken Sie die linke Maustaste.


The image shows a medical form with a zoomed-in area. The zoomed-in area contains the following text:

Datum: 10.08.16
Heilmittel-Pos.Nr: [] [] [] []
Faktor: [] []
Wechsel-/Pausch. Faktor: [] []
Hausbesuch: [] [] [] []
Rechnungs-Num: [] [] [] []
Belegnummer: [] [] [] [] [] [] [] [] [] []

Sie können den Ausschnitt weiterhin bei gedrückter, linker Maustaste über das Bild verschieben.

Verschieben des Ausschnitts

Falls das Bild nur teilweise dargestellt wird, z.B. nach dem Vergrößern/Zoomen, so können Sie zur Übersicht oder zum Verschieben des Ausschnitts, der gerade dargestellt


wird, das Symbol  anklicken. Es öffnet sich am oberen Bildschirmrand ein Übersichtsfenster, in dem Sie den Bildausschnitt verschieben können.



Klicken Sie hierzu in das Übersichtsfenster des Bildes und halten die Maustaste gedrückt. Ziehen Sie dann den Bildausschnitt in die gewünschte Richtung.

Zusätzlich besteht die Möglichkeit mit den Bildlaufleisten den Ausschnitt zu positionieren, so wie Sie es aus anderen Windows-Applikationen gewöhnt sind.

Helligkeit, Kontrast und Gamma ändern

Sie können die Helligkeit bzw. den Kontrast von Objekten verändern und die Darstellung durch eine Gammakorrektur an Ihren Bildschirm anpassen. Wählen Sie hierzu das Symbol  aus. Daraufhin wird oberhalb des Bildes die Kontrollleiste für Helligkeit, Kontrast und Gamma angezeigt.



Mit den Schiebereglern stellen Sie die drei Größen auf Ihre Bedürfnisse ein. Die Gammakorrektur passt den Grauverlauf des Bildes an die Kennlinie Ihres Bildschirmes an.

Um die Wirkungsweise der drei Stellgrößen kennen zu lernen, sollten Sie einige Versuche mit Ihren Bildern machen. Die Bilder werden hierbei nicht verändert.

Mit der **[Reset]**- Schaltfläche stellen Sie alle Werte auf die Standardgrößen zurück.

Bei einem unterbelichteten Bild können Sie durch Anhebung von Kontrast und Helligkeit die Darstellung am Bildschirm erheblich verbessern.

Sollten auf Ihrem Bildschirm dunkle Töne nur schlecht zu unterscheiden sein, so hilft oftmals die leichte Anhebung des Gammawertes.

Helligkeit und Kontrast ändern mit der Maus

Neben den Schiebereglern in der Kontrollleiste haben Sie die Möglichkeit, mittels Mausbewegung über das Bild die Werte zu verändern. Bewegen Sie die Maus bei

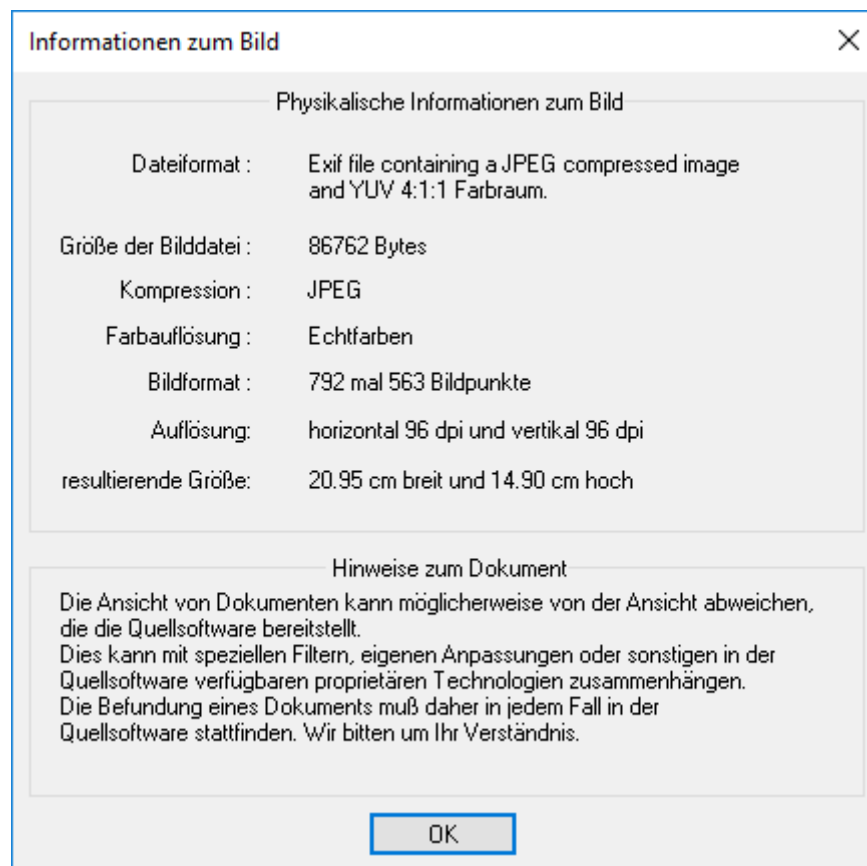
gedrückter linker Maustaste nach oben bzw. unten, um den Wert für die Helligkeit zu ändern. Eine Rechts- bzw. Linksbewegung ändert den Wert für den Kontrast.

Bildinformation

Um sich weitere Informationen zum gewählten Bild im Vollbild einzublenden, wählen Sie



. Neben Angaben zum Dateiformat und dem Speicherbedarf erhalten Sie Informationen über das Komprimierungsformat und die Dimension in Farbtiefe und Pixeln.



Ein Klick auf die Schaltfläche **[OK]** schließt das Fenster.

Annotationen

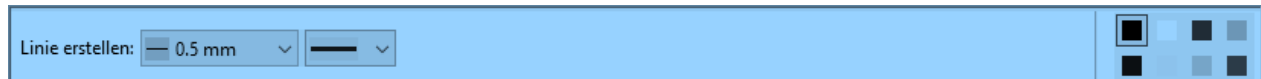
Zeichnen im Bild

Zur Kennzeichnung von besonderen Stellen des Bildes stehen Ihnen verschiedene Werkzeuge zur Verfügung. Diese Werkzeuge manipulieren nicht das Bild selbst, sondern legen Zeichnungselemente über das Bild, in so genannten Layern.

Linien zeichnen



Wählen Sie das abgebildete Symbol „Eine Linie einzeichnen“ an, um Linien zu zeichnen. Oberhalb des Bildes erscheint nun die Einstellungsleiste zum Linienzeichnen.



Wählen Sie dort die gewünschte Linienstärke durch Anklicken in der Auswahlliste, hier „0,5mm“. Bestimmen Sie die Linienart, wie z.B. durchgehend oder gepunktet in der zweiten Auswahlliste. Die Farbe der Linie wählen Sie durch das Anklicken einer der vorgegebenen Farben, hier schwarz.

Zum Zeichnen der Linie klicken Sie mit der linken Maustaste in das Bild und dann zum gewünschten Endpunkt der Linie. Sie können das Zeichnen der Linie durch Drücken der ESC-Taste abbrechen.

Pfeile zeichnen



Das Zeichnen von Pfeilen erledigen Sie wie das Zeichnen von Linien. Am Startpunkt der Linie wird lediglich eine Pfeilspitze von CGM PRAXISARCHIV hinzugefügt. Die Einstellmöglichkeiten bzgl. Linienstärke, -art und -farbe bestehen hier ebenfalls.

Rahmen zeichnen



Durch das Rahmensymbol gelangen Sie in den Zeichenmodus für achsenparallele Rahmen. Auch hier können Sie Linienstärke und Farbe festlegen. Klicken Sie zum Festlegen einer Ecke in das Bild. Bewegen Sie dann die Maus zur gegenüberliegenden Ecke. Auch hier bricht ESC den Zeichenvorgang ab.

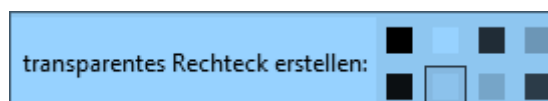


Zur Angabe der Linienstärke und Linienart stehen Ihnen Auswahllisten am oberen Rand des Bildbetrachters zur Verfügung. Wählen Sie die Farbe des Rahmens mit den acht Schaltern.

Transparente Rechtecke zeichnen



Das Zeichnen transparenter Rechtecke ersetzt den Marker für Ihre elektronisch archivierten Dokumente. Nach Auswahl dieses Symbols erkennen Sie oberhalb des Bildes die Schaltflächen, die Ihnen die Farbwahl des Markers ermöglichen.

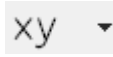


Zur Markierung einer Fläche Ihres Bildes klicken Sie mit der linken Maustaste eine Ecke der Fläche an. Bewegen Sie dann die Maus zur gegenüberliegenden Ecke. Ein Rahmen

zeigt Ihnen die Flächenbegrenzung an. Legen Sie die zweite Ecke durch abermaliges Klicken fest. Das Rechteck wird nun in der Farbe Ihrer Wahl eingefärbt. Das Bild bleibt dabei sichtbar, da das Rechteck transparent ist.

Beachten Sie bitte, dass so gezeichnete Rechtecke mit der Farbauswahl „schwarz“ und „weiß“ hier eine gesonderte Funktion ausführen. Diese Rechtecke sind im Gegensatz zu den anderen aufgeführten Farben nicht transparent, sondern flächendeckend. Somit können Sie je nach Positionierung Bereiche von archivierten Dokumenten unkenntlich machen.

Beschriftungen einfügen

Sie können auch Texte auf das Bild aufbringen. Wählen Sie hierzu das Symbol  an. Oberhalb des Bildes steht Ihnen dann ein Eingabefeld für den Beschriftungstext zur Verfügung:



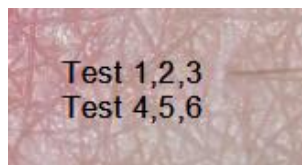
Tippen Sie hier die Beschriftung ein oder wählen Sie die Schaltfläche [...] aus, um längere Texte/Textvorlagen zu erfassen.

Die Gestaltung des Textes beeinflussen Sie mit den Schaltern [F] für Fettschrift, [K] für Kursivschrift, [U] für unterstrichen und [T] für transparenten Hintergrund. Daneben können Sie die Schriftart und Schriftgröße auswählen, sowie die Farbe bestimmen.

Zur Platzierung des Textes auf dem Bild bewegen Sie die Maus über dem Bild. Sie bewegen hierbei einen Rahmen mit der Maus, der Ihnen die Beschriftungsgrößen anzeigt.

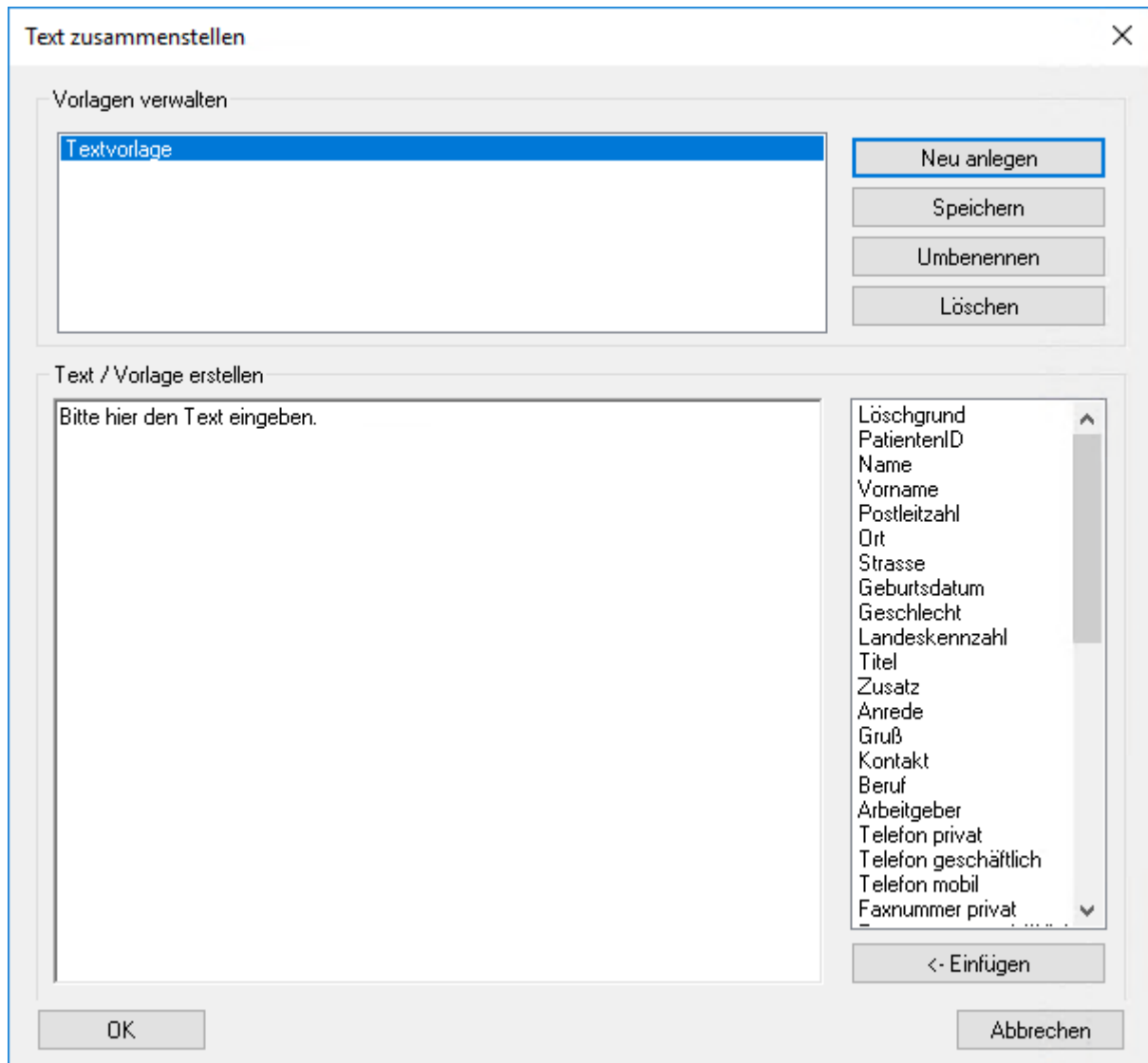


Klicken Sie in das Bild, sobald Sie die passende Stelle erreicht haben.

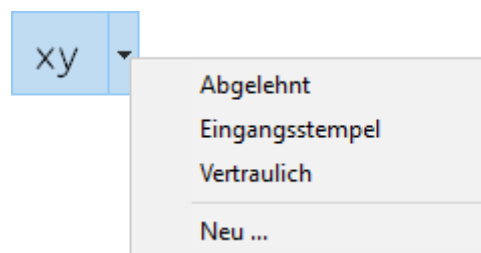


Wiederholen Sie die Platzierung bei Bedarf.


Um eine Textvorlage neu anzulegen, klicken Sie erst auf [...], gefolgt von [Neu anlegen], vergeben im folgenden Fenster einen eindeutigen Namen für die Textvorlage und klicken auf [OK]. Im unteren Bereich können Sie jetzt Ihren Text erfassen und gegebenenfalls mit Platzhaltern (Tokens) aus der rechten Spalte versehen. Diese Platzhalter werden beim Einfügen in das Dokument durch die entsprechenden Daten des Patienten ersetzt.

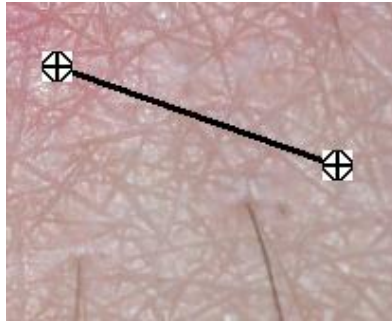


Wurden mehrere Textvorlagen angelegt, so können diese schnell und bequem über den kleinen Pfeil rechts Beschriftungssymbols ausgewählt werden:




Zeichnungselemente korrigieren

Wählen Sie folgendes Symbol am linken Bildschirmrand  und klicken Sie ein Zeichnungselement an, um es auszuwählen. Das Element wird nun mit verschiebbaren Punkten dargestellt.




Ziehen Sie diese Punkte an die gewünschte Position. Der Mauszeiger ändert seine Form in einen Doppelpfeil, sobald Sie die Maus über einen Kontrollpunkt bewegen.

Abhängig vom Zeichnungselement können Sie in der entsprechenden Kontrollleiste auch Farben, Linientypen und Ähnliches anpassen.


Um ein Element zu löschen, wählen Sie folgendes Symbol .

Originalbild wiederherstellen

Sie können mit einem Mausklick alle Änderungen an dem Dokument rückgängig machen und das Original wiederherstellen.

Klicken Sie im Vollbild auf folgendes Symbol am linken Bildschirmrand . Das Symbol ist nur aktiv (blau statt grau), wenn Sie Veränderungen am Bild vorgenommen haben. Aktionen wie das Zoomen oder die Veränderung der Helligkeit verändern das Bild nicht.

Änderungen speichern

CGM PRAXISARCHIV bietet die Verwaltung mehrerer Versionen eines Dokuments. Hierzu können Sie die Anmerkungen und Zeichnungselemente in einer neuen Version des Dokuments archivieren. Klicken Sie hierzu auf das Symbol  und geben Sie im folgenden Dialog eine kurze Beschreibung der Version ein.

Beschriftung und Bildattribute speichern

Kommentar:


OK Ohne Kommentar speichern Abbrechen

Bestätigen Sie mit **[OK]** oder wählen Sie **[keine Info]**, um die Version ohne Beschreibung abzulegen. Dieser Informationstext wird zum Wiederauffinden der Version in der Auswahlliste „Versionen“ angezeigt.

Kopieren im Vollbild



Sie können die das aktuell dargestellte Bild in die Zwischenablage kopieren, indem Sie einen Rechtsklick in das Dokument machen und dort "kopieren" auswählen oder die Tastenkombination <STRG+C> verwenden. So können Sie das Dokument dann in andere Programme (z.B. in Microsoft Word, eine Bildbearbeitungssoftware, eine Mail usw.) einfügen.

Drucken

Klicken Sie in der rechten Symbolleiste des Bildbetrachters auf das Symbol , um einen Ausdruck der aktuellen Version des Dokuments auf dem Standarddrucker Ihres PCs zu erstellen.


Vollbild schließen

Mit Doppelklick auf das CGM PRAXISARCHIV - Icon links oben gelangen Sie in die Hauptansicht vom CGM PRAXISARCHIV zurück, **ohne** zu **speichern**, d.h. Ihre Ergänzungen werden verworfen.

Im linken Bildschirmrand verlassen Sie mit dem oberen Symbol  das Vollbild, wobei CGM PRAXISARCHIV Änderungen archiviert. Mit dem unteren Symbol  verlassen Sie das Vollbild, **ohne** zu **speichern**, d.h. Ihre Änderungen gehen verloren. Ebenso können Sie die Vollbildansicht **ohne Speicherung** verlassen, indem Sie das Kreuz **×** an der rechten oberen Ecke anklicken. Falls Sie diese Ausführung versehentlich gewählt haben, erscheint im Anschluss ein Hinweisdialog, ob Sie nicht doch die Änderungen speichern wollen.


Darstellung anderer Dokumentenarten

Texte darstellen

Rufen Sie innerhalb einer Trefferliste ein Textobjekt durch Doppelklick oder durch Auswahl der Schaltfläche  zur Anzeige auf, startet der CGM PRAXISARCHIV-Textbetrachter (im Gegensatz zur Anzeige von Bildern) mit Funktionen zur Bearbeitung des Textes.

Zur Darstellung von Word-Dateien wird Word gestartet, bei PDF-Dateien der Adobe Acrobat Reader. Sollten diese Programme Änderungen ermöglichen, so werden diese NICHT archiviert.

Filme darstellen

Rufen Sie innerhalb einer Trefferliste einen Film  zur Anzeige auf, wird das zur Wiedergabe von Filmen registrierte Programm (in der Regel der Windows Media Player) gestartet und der Film darin angezeigt.

Datenquellen

Allgemeines zu Datenquellen

CGM PRAXISARCHIV benutzt Datenquellen um Dokumente aufzunehmen. Eine Datenquelle kann ein bestimmtes Gerät (z.B. Scanner oder Kamera) oder eine Röntgensoftware sein. Außerdem können Sie auch das Dateisystem Ihres Rechners als Datenquelle anlegen, um Dateien von Ihrer Festplatte oder von einem externen Datenträger, einer SD-Karte, einem USB-Stick oder aus einem E-Mailanhang direkt in CGM PRAXISARCHIV übernehmen zu können.

Wählen Sie diese Funktion, um Datenquellen für Ihr System anzulegen und zu konfigurieren. Welche Datenquellen auf Ihrem System möglich sind, hängt von den von Ihnen erworbenen CGM PRAXISARCHIV-Modulen (Lizenz) ab.

Mögliche Anbindungen sind z.B.:

Datenquelle	Erläuterung
Dateisystem	Festplatte zur direkten Übernahme von Dateien
DICOM-Anbindung	Funktionalität der DICOM-Schnittstellen um Modalitäten Patientendaten bereit zu stellen oder gemachte Aufnahmen zu archivieren
TWAIN-Datenquelle	Scanner bzw. Kamera-Schnittstelle mit genormter TWAIN-Schnittstelle ohne die mit dem Scanner ausgelieferte Software
Video	Anbindung an Video-Grabber
Zwischenablage	Anbindung an beliebige Programme, die Bildmaterial über die Zwischenablage bereitstellen

Die Anzahl der Datenquellen wird ständig erweitert.

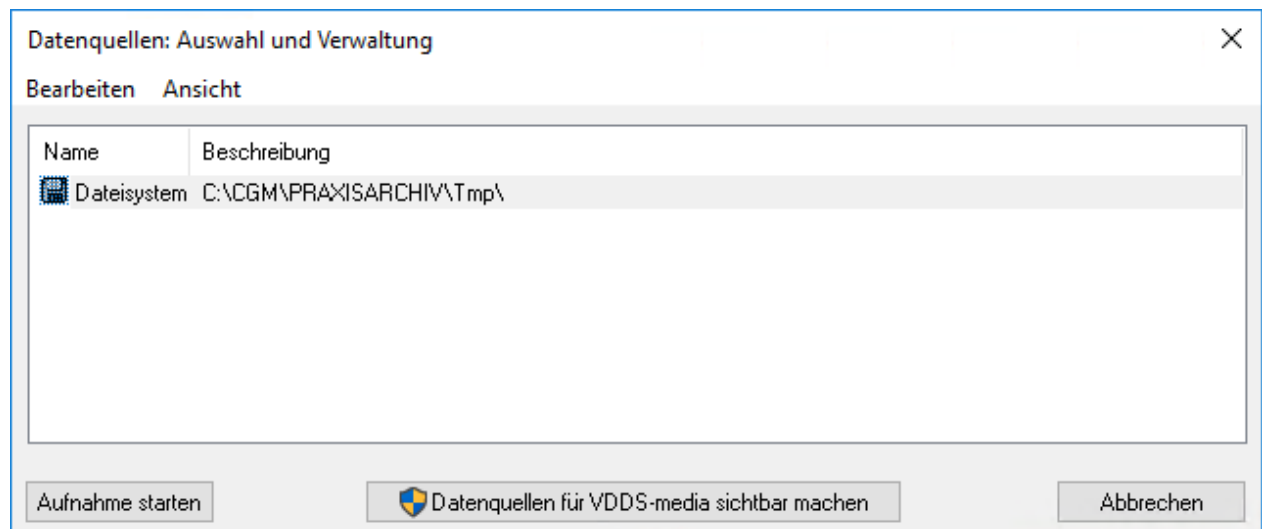
Datenquellen anlegen und bearbeiten

Wählen Sie über die Menüleiste:



DATEI | DATENQUELLE KONFIGURIEREN o. STARTEN <STRG+N>...

Wenn Sie die Funktion **Bildaufnahme (STRG+N)** aufrufen, zeigt Ihnen CGM PRAXISARCHIV in einer Übersicht die bereits angelegten Datenquellen.



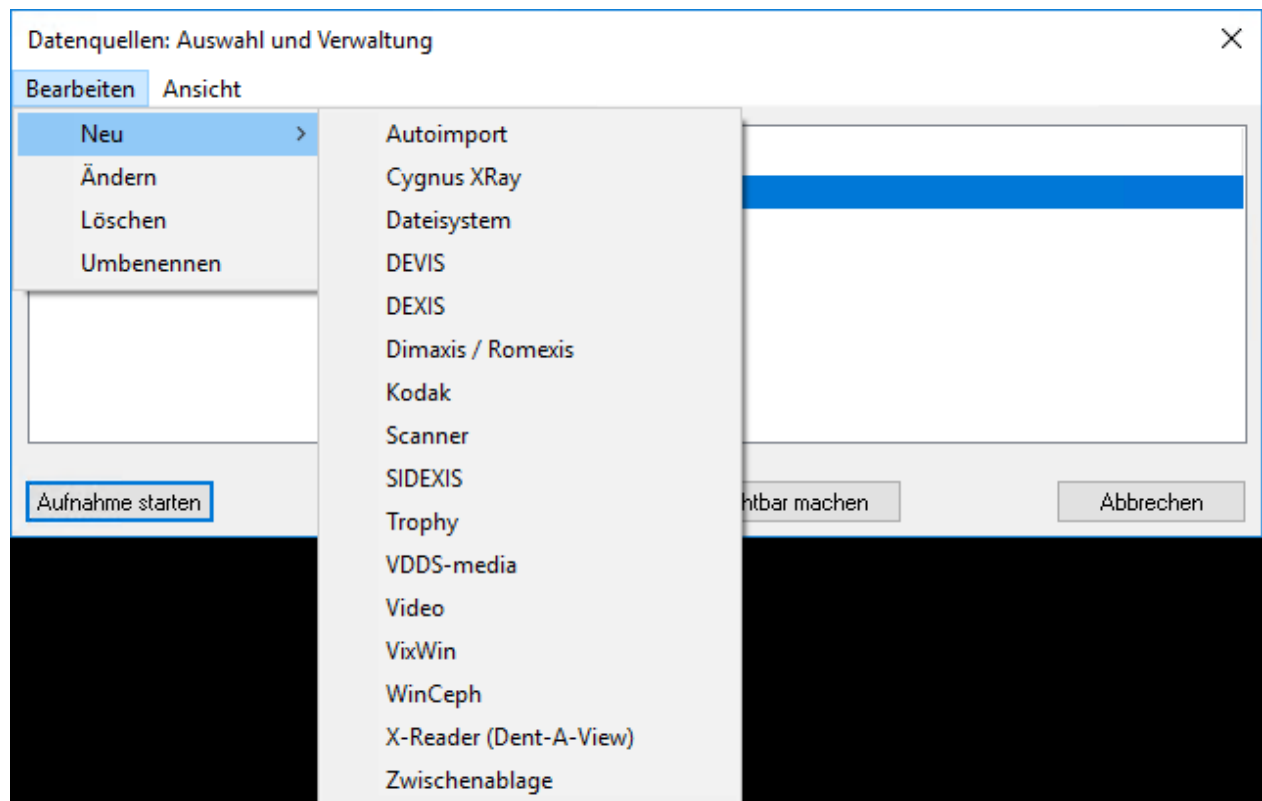
Klicken Sie in dieser Menüzeile auf „**Bearbeiten**“ und anschließend im Kontextmenü auf „**Neu**“, um eine neue Datenquelle anzulegen. Des Weiteren können Sie über diese Kontextmenüanzeige eine vorhandene Datenquelle ändern. Wählen Sie die zu ändernde Datenquelle mit der Maus aus und bestätigen Sie „**Ändern**“. Über „**Löschen**“ wird die ausgewählte Datenquelle gelöscht. Um die Funktion zu beenden, klicken Sie auf **[OK]**. Mit **[Abbrechen]** beenden Sie den Dialog ohne die Änderungen zu sichern.

- Ausführliche Informationen zur Funktion **[Aufnahme starten]** finden Sie im Kapitel **Bildaufnahme und Ablage**.

Je nach selektierten Datenquellen wird Ihnen unterhalb der Anzeige der zugehörige aktuelle Inhalt des Startverzeichnisses angezeigt (bei unter Ansicht aktivierter Expertenansicht). Zum direkten Laden einfach die gewünschte Datei doppelklicken. Zusätzlich erhalten Sie hier eine Angabe welche Dateitypen der aktuelle Filter enthält.

Datenquelle anlegen

Klicken Sie in dieser Menüleiste auf „**Bearbeiten**“ und wählen Sie dann die Option „**Neu**“ aus dem Kontextmenü, um eine neue Datenquelle anzulegen. Nehmen Sie dann die gewünschten Eingaben vor.



Bei den meisten Datenquellen öffnet sich direkt im Anschluss die Einstellungen zur ausgewählten Datenquelle.

Standardwerte für die Archivierung

Bei den meisten Datenquellen haben Sie über den Einstellungsdialog die Möglichkeit, Standardwerte für die Archivierung festzulegen. Bei Röntgendatenquellen kann der Dokumententyp nicht voreingestellt werden, da hier der Übergabewert der Röntgensoftware ausgewertet wird.

Wegen ihrer besonderen Beschaffenheit steht diese Funktion für die Datenquellen VDDS-media nicht zur Verfügung.

Zum Hinterlegen der Standardwerte gehen Sie über die Menüleiste auf **Datei | Datenquellen konfigurieren o. starten...** Im Auswahl- und Verwaltungsdialog wählen Sie die Datenquellen aus und gehen über **Bearbeiten | Ändern** in den Einstellungsdialog. Im Bereich Standardwerte für die Archivierung legen Sie den gewünschten Standardordner, die Kategorie und den Dokumententyp fest. Speichern Sie diese Einstellung mit **[OK]**.

Standardwerte für die Archivierung

Ordner:	<input type="text"/>
Kategorie:	<input type="text"/>
Dokumententyp:	<input type="text"/>

Datenquelle ändern

Markieren Sie die zu ändernde Datenquelle und klicken Sie oben in die Menüleiste auf „**Bearbeiten**“. Anschließend wählen Sie im Kontextmenü „**Ändern**“ aus. Nehmen Sie nun die gewünschten Änderungen vor. In unserem Beispiel wird die Datenquelle „Dateisystem“ geändert:

Datenquelle: Dateisystem

Name der Datenquelle:

Startverzeichnis
 ...

Immer das zuletzt besuchte Verzeichnis merken.

Standardwerte für die Archivierung

Ordner:

Kategorie:

Dokumententyp:

Archivierung nach einer Aufnahme anbieten Ohne Bestätigung archivieren

Einschränkung auf Dateitypen

Markieren Sie alle die Dateitypen, die innerhalb der Datenquelle angezeigt werden sollen:

Dateityp	
<input checked="" type="checkbox"/> Alle Dateien (*.*)	
<input type="checkbox"/> Bitmap (*.bmp)	
<input type="checkbox"/> DICOM (*.dic;*.dcm;*.ima;*.acr;*.*)	
<input type="checkbox"/> GIF (*.gif)	
<input type="checkbox"/> HTML (*.htm;*.mht;*.html)	
<input type="checkbox"/> JPEG (*.jpg;*.jif;*.tif;*.jif;*.jpeg)	
<input type="checkbox"/> JPEG2000 (*.jp2;*.j2k)	
<input type="checkbox"/> KODAK (*.pcd;*.fpx)	
<input type="checkbox"/> LEAD Bitmap (*.cmp)	
<input type="checkbox"/> Portable Network Graphics (*.png)	

Standard

OK Abbrechen

Klicken Sie auf **[OK]**, um die Änderungen zu speichern. Mit **[Abbrechen]** beenden Sie den Dialog ohne die Änderungen zu sichern.



Je nach Datenquelle erscheinen Ihnen unterschiedliche Dialoge und Einstellungen!


- **Name der Datenquelle:** Geben Sie der Datenquelle einen aussagekräftigen Namen. Unter diesem Namen wählen Sie die Datenquelle bei der Bildaufnahme aus. Für dieses Feld stehen Ihnen 31 Zeichen zur Verfügung.
- **Startverzeichnis:** Wählen Sie hier das Verzeichnis aus, aus dem die gewünschten Dateien angezeigt und abgelegt werden.

Ist Ihnen der Pfad nicht geläufig, haben Sie die Möglichkeit diesen über die Schaltflächen



auszuwählen.

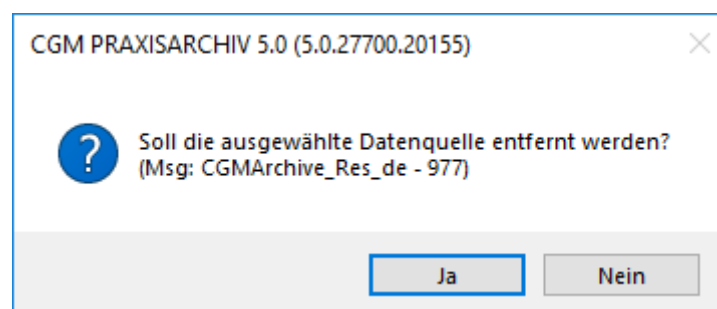
- **Immer das zuletzt besuchte Verzeichnis merken:** Diese Option merkt sich bei der Erfassung Ihr zuletzt besuchtes Verzeichnis, damit eine unnötige Neuauswahl bzw. Suche entfällt.
- **Dateitypen:** Im Feld „Dateitypen“ wählen Sie die zum Import gewünschten Dateitypen aus. Sie haben somit die Möglichkeit nur spezielle Dateitypen anzusprechen. Grundsätzlich sind nach Anlage einer Datenquelle erst mal alle Dateitypen aktiviert und es befindet sich dann kein  vor der Auflistung. Besteht das Interesse nur spezielle Dateitypen zu konfigurieren, so können Sie per Mausklick gezielt vor den gewünschten Dateitypen einen  als optische Markierung setzen. Welche Typen auf Ihrem System zur Verfügung stehen, hängt von den für Sie lizenzierten und installierten PRAXISARCHIV-Modulen ab. Zur eindeutigen Erkennung werden Ihnen rechts die Endungen der Dateitypen angezeigt.

Mit der Schaltfläche  markieren Sie wieder zugleich alle Dateitypen für diese Datenquelle und es werden die einzelnen aktivierten Felder geleert.

- **(Typabhängige Einstellungen):** Je nach gewähltem Datenquellentyp können Sie hier weitere Angaben zur Datenquelle machen. Bei TWAIN-Schnittstellen mit eigener Software müssen Sie z.B. einen passenden TWAIN-Treiber auswählen. Ist die Datenquelle dagegen eine Röntgensoftware, müssen Sie unter Umständen den Pfad des Röntgenprogramms angeben.

Datenquelle löschen

Klicken Sie auf „Löschen“, um die ausgewählte Datenquelle zu löschen. CGM PRAXISARCHIV fragt zur Sicherheit noch einmal nach, ob Sie die Datenquelle wirklich löschen wollen.

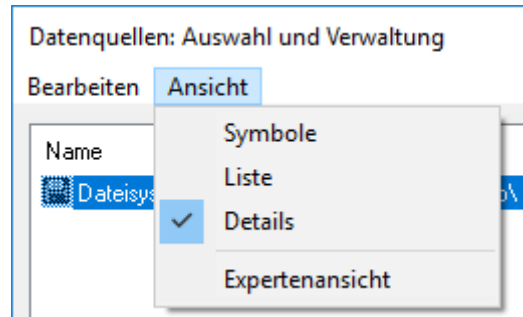



Klicken Sie auf [Ja], um die Datenquelle endgültig zu löschen. Mit [Nein] brechen Sie den Löschvorgang ab.

Namen der Datenquelle umbenennen

Über die Funktion „Umbenennen“, die Sie über die Menüleiste anklicken können, ist der Namen der ausgewählten Datenquelle veränderbar.

Ansicht der Datenquellen



Mit diesen Funktionen können Sie die Darstellungsanzeige der angelegten Datenquellen Ihren Anforderungen anpassen. Über die Menüleiste bestätigen Sie die „Ansicht“ und bestimmen im aufklappenden Kontextmenü eine der verschiedenen Varianten. Die gewünschte Ansicht der Datenquellen wird direkt nach Ihrer Einstellungsauswahl im Dialog umgesetzt und erhält als optische Kennzeichen ein .

- **Symbole:** In Form von Symbolen werden die angelegten Datenquellen mit Angabe der Bezeichnung dargestellt.
- **Liste:** Als reine Verzeichnisaufstellung erhalten Sie die Angaben, wie Name und Symbol der Datenquellen.
- **Details:** Die eingehende Schilderung liefert Ihnen zur angelegten Datenquelle die Details, wie Namen und Startverzeichnis der jeweiligen Datenquelle.
- **Expertenansicht:** Je nach selektierten Datenquellen wird Ihnen unterhalb der Anzeige der zugehörige aktuelle Inhalt des Startverzeichnisses angezeigt. Zum direkten Laden einfach die gewünschte Datei doppelklicken. Zusätzlich erhalten Sie hier eine Angabe welche Dateitypen der aktuelle Filter enthält.

Datenquellen-Name ist bereits vergeben

Sollte der Name, der neu angelegten oder geänderten Datenquelle bereits vergeben sein, weist Sie CGM PRAXISARCHIV darauf hin, einen anderen Namen anzugeben. In diesem Feld stehen Ihnen 31 Zeichen zur Verfügung.

Name bereits vergeben

Der Name der neu angelegten oder geänderten Datenquelle ist bereits vergeben. Bitte definieren Sie einen anderen Namen und bestätigen Sie mit OK.

Wenn Sie abbrechen wählen, wird die Neuanlage bzw. Änderung verworfen.

Mit der Schaltfläche **[OK]** speichern Sie Ihre Eingabe. Wenn Sie **[Abbrechen]** wählen, wird die Neuanlage bzw. Änderung verworfen.

Datenquelle einrichten

Für bestimmte Datenquellen können Sie zusätzliche Voreinstellungen vornehmen. Wählen Sie dazu die gewünschte Datenquelle aus und klicken Sie auf „**Neu**“. Auf diese Weise können Sie verschiedene Voreinstellungen für unterschiedliche Anwendungsfälle hinterlegen.

Einrichtung Autoimport

Datenquelle: Autoimport ✕

Dateiauswahl

Name:

Verzeichnis: ...

Dateityp:

Dateityp	
<input checked="" type="checkbox"/> Alle Dateien (*.*)	
<input type="checkbox"/> Bitmap (*.bmp)	
<input type="checkbox"/> DICOM (*.dic;*.dcm;*.ima;*.acr;*.*)	
<input type="checkbox"/> GIF (*.gif)	
<input type="checkbox"/> HTML (*.htm;*.mht;*.html)	
<input type="checkbox"/> JPEG (*.jpg;*.jif;*.jf;*.jif;*.jpeg)	
<input type="checkbox"/> JPEG2000 (*.jp2;*.j2k)	
<input type="checkbox"/> KODAK (*.pcd;*.fpx)	

Sortieroptionen

Kriterien: Datum, Name Name, Datum Typ, Name Typ, Datum

Richtung: aufsteigend absteigend

Löschoptionen

Bestimmen Sie, ob die Dateien die archiviert wurden, im Anschluss entfernt oder beibehalten werden sollen! Sicherheitshalber können die Dateien auch nur in den Papierkorb verschoben werden.

nicht entfernen in Papierkorb endgültig löschen

Sollen Dateien die dem gewählten Filter entsprechen aber von der Archivierung ausgeschlossen wurden, im Anschluss entfernt oder beibehalten werden?

beibehalten entfernen - Es gilt der oben gewählte Löschmodus.

Standardwerte für die Archivierung

Ordner:

Kategorie:

Dokumententyp:

Archivierung nach einer Aufnahme anbieten Ohne Bestätigung archivieren

Geben Sie an erster Stelle einen entsprechenden Namen (in diesem Beispiel Autoimport) im Feld „Name:“ ein. Da Sie die Möglichkeit haben mehrere Autoimporte anzulegen, achten Sie darauf einen für Sie logischen und sofort zu erkennenden Namen auszuwählen. Dieser wird dann im Menü **Datei | Aufnahme starten...** angezeigt.

Wählen Sie das Verzeichnis in dem sich Ihre gewünschten, zu importierenden Dokumente befinden. Tragen Sie dazu im Feld „Verzeichnis:“ den Pfad zu den gewünschten Dokumenten ein. Das Eingabefeld für das Verzeichnis unterstützt Autovervollständigung. Das heißt, wird ein Dateiname angegeben wird automatisch das entsprechende Verzeichnis verwendet.

Wenn Ihnen bei der Datenquelle „Autoimport“ im Vorhinein bekannt ist welche Art von Dateitypen Sie benötigen, können Sie im Feld „Dateityp:“ die zum Import gewünschten Dateitypen präzise auswählen. Sie haben somit die Möglichkeit nur spezielle Dateitypen anzusprechen. Mit der Schaltfläche [alle selektieren] wählen Sie alle Dateitypen zugleich aus, die Schaltfläche [alle deselektieren] leert die aktivierten Felder wieder.

Die Sortieroptionen bestimmen die Kriterien sowie die Richtung in der Ihnen die Daten angezeigt werden, aufsteigend oder absteigend.

In den Löschoptionen bestimmen Sie, was mit den von Ihnen zum Autoimport ausgewählten Dateien nach der Archivierung geschehen soll. Diese verbleiben mit der Option „nicht entfernen“ weiterhin im gewählten Verzeichnis, werden mit der Option „in Papierkorb“ in den Windows-Papierkorb verschoben oder werden durch die Auswahl „endgültig löschen“ unwiderruflich entfernt. Dies bedeutet für Sie, dass Ihnen mit der zuletzt genannten Option die Dokumente des gewählten Verzeichnisses nach dem Import nicht mehr im Dateisystem zur Verfügung stehen!

Des Weiteren haben Sie die Möglichkeit Dateien, die dem gewählten Filter entsprechen und nicht zur Archivierung ausgewählt wurden, aber dennoch im gleichen Verzeichnis liegen, weiterhin beizubehalten oder zu entfernen. Diese Funktionen wählen Sie über die Menüpunkte „beibehalten“ oder „entfernen - es gilt der oben gewählte Löschmodus“.

Im Bereich Standardwerte für die Archivierung legen Sie den gewünschten Standardordner, die Kategorie und den Dokumententyp fest.

Mit der Schaltfläche [OK] speichern Sie Ihre Angaben, der Autoimport wird automatisch angelegt und steht Ihnen unter Datei | Aufnahme starten... bzw. mit der Schaltfläche „Bildaufnahme“ zur Verfügung. Die Schaltfläche [Abbrechen] beendet Ihre Angaben, es wird in diesem Fall kein Autoimport angelegt.

- Die Optionen „Archivierung nach einer Aufnahme anbieten“ und „Ohne Bestätigung archivieren“ sind im Kapitel Datenquelle einrichten | Schnellablage beschrieben

Einrichtung Dateisystem

Datenquelle: Dateisystem

Name der Datenquelle:

Startverzeichnis

Immer das zuletzt besuchte Verzeichnis merken.

Standardwerte für die Archivierung

Ordner:

Kategorie:

Dokumententyp:

Archivierung nach einer Aufnahme anbieten Ohne Bestätigung archivieren

Einschränkung auf Dateitypen

Markieren Sie alle die Dateitypen, die innerhalb der Datenquelle angezeigt werden sollen:

Dateityp	
<input checked="" type="checkbox"/> Alle Dateien (*.*)	
<input type="checkbox"/> Bitmap (*.bmp)	
<input type="checkbox"/> DICOM (*.dic;*.dcm;*.ima;*.acr;*.*)	
<input type="checkbox"/> GIF (*.gif)	
<input type="checkbox"/> HTML (*.htm;*.mht;*.html)	
<input type="checkbox"/> JPEG (*.jpg;*.jif;*.jif;*.jif;*.jpeg)	
<input type="checkbox"/> JPEG2000 (*.jp2;*.j2k)	
<input type="checkbox"/> KODAK (*.pcd;*.fpx)	
<input type="checkbox"/> LEAD Bitmap (*.cmp)	
<input type="checkbox"/> Portable Network Graphics (*.png)	

Standard

OK Abbrechen

Um die Eingaben zu speichern, bestätigen Sie **[OK]**. Wollen Sie die Eingaben nicht speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **[Abbrechen]**.

Wählen Sie das Verzeichnis in dem sich Ihre gewünschten, zu importierenden Dokumente befinden. Tragen Sie dazu im Feld „Startverzeichnis“ den Pfad zu den gewünschten Dokumenten ein.

Im Bereich "Standardwerte für die Archivierung" legen Sie den gewünschten Standardordner, die Kategorie und den Dokumententyp fest.

Für die Datenquelle „Dateisystem“ können Sie ebenfalls im Feld „Dateitypen“ die zum Import gewünschten Dateitypen auswählen. Sie haben somit die Möglichkeit nur

spezielle Dateitypen zu berücksichtigen. Grundsätzlich sind nach Anlage einer Datenquelle erst mal alle Dateitypen aktiviert und es befindet sich dann **kein** Haken vor der Auflistung.

Mit der Schaltfläche **[Standard]** aktivieren Sie wieder zugleich alle Dateitypen für diese Datenquelle und es werden die einzelnen markierten Felder geleert.

Folgende Felder stehen zur Verfügung:

Name der Datenquelle

Startverzeichnis (Typabhängige Einstellungen)

Einstellungsmöglichkeit "Immer das zuletzt besuchte Verzeichnis merken"

Dateitypen (Typabhängige Einstellungen)

- Ausführliche Informationen zur Beschreibung der Eingabefelder finden Sie in diesem Kapitel im Abschnitt **Datenquellen anlegen und bearbeiten | Datenquelle ändern**.
- Die Optionen „**Archivierung nach einer Aufnahme anbieten**“ und „**Ohne Bestätigung archivieren**“ sind im Kapitel **Datenquelle einrichten | Schnellablage** beschrieben

Einrichtung Scanner

Über eine TWAIN-Datenquelle werden Scanner und Digitalkameras angesprochen, die mittels einer TWAIN-Schnittstelle (Software-Treiber) mit Ihrem Computersystem verbunden sind.

TWAIN-Treiber werden mit dem jeweiligen Gerät geliefert und sind nicht Teil von CGM PRAXISARCHIV.

Wenn Sie einen Scanner mit einer TWAIN-Datenquelle zur Bildaufnahme auswählen, bietet Ihnen CGM PRAXISARCHIV diesen zur Auswahl an. Voraussetzung ist, dass mit dem Scanner ein entsprechender TWAIN-Treiber installiert wurde.

Scanneransteuerung auswählen ✕

Es ist noch kein Scanner ausgewählt.

installierte Scanner

Canon DR-S150 TWAIN
WIA-CANON DR-S150 USB

allgemeine Produktinfos

Hersteller:

Produktfamilie:

Produktname:

Produktversion

Major: Sprache:

Minor: Land:

Info:

TWAIN Protokoll Version

Major: unterstützte Gruppen:

Minor:

Wählen Sie den entsprechenden Scanner in der linken Liste aus und bestätigen Sie mit **[OK]**. Mit **[Abbrechen]** kommen Sie zurück zu CGM PRAXISARCHIV ohne einen Scanner auszuwählen.

Scanneransteuerung auswählen

Es ist noch kein Scanner ausgewählt.

installierte Scanner

- Canon DR-S150 TWAIN
- WIA-CANON DR-S150 USB

allgemeine Produktinfos

Hersteller: Copyright CANON ELECTRONICS INC.

Produktfamilie: DR-S100 Driver

Produktname: Canon DR-S150 TWAIN

Produktversion

Major: 1 Sprache: 13

Minor: 0 Land: 1

Info: 1.0

TWAIN Protokoll Version

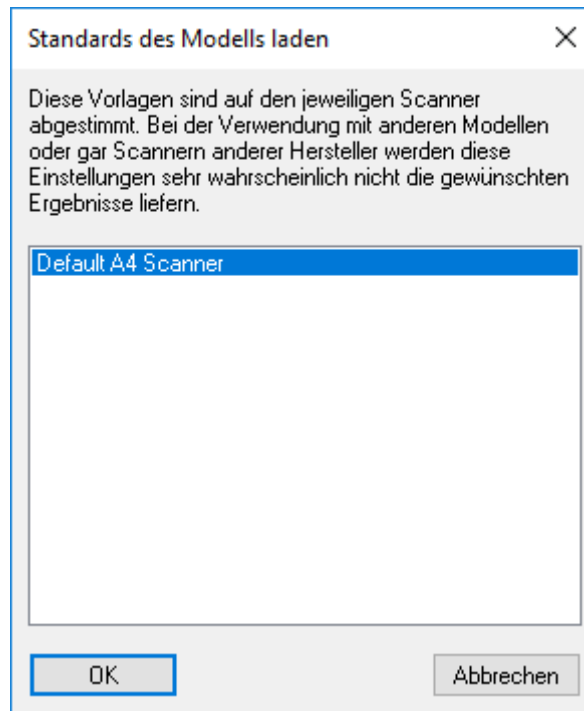
Major: 2 unterstützte Gruppen: 1073741827

Minor: 3

OK Abbrechen

Für einen Scanner können Sie z.B. jeweils optimale Einstellungen für unterschiedliche Dokumententypen angeben, da z.B. Korrespondenz sinnvollerweise mit anderen Parametern gescannt wird als Röntgenbilder.


Nachdem der Scanner ausgewählt ist, fragt CGM PRAXISARCHIV die Einstellungen zum Scanner ab.

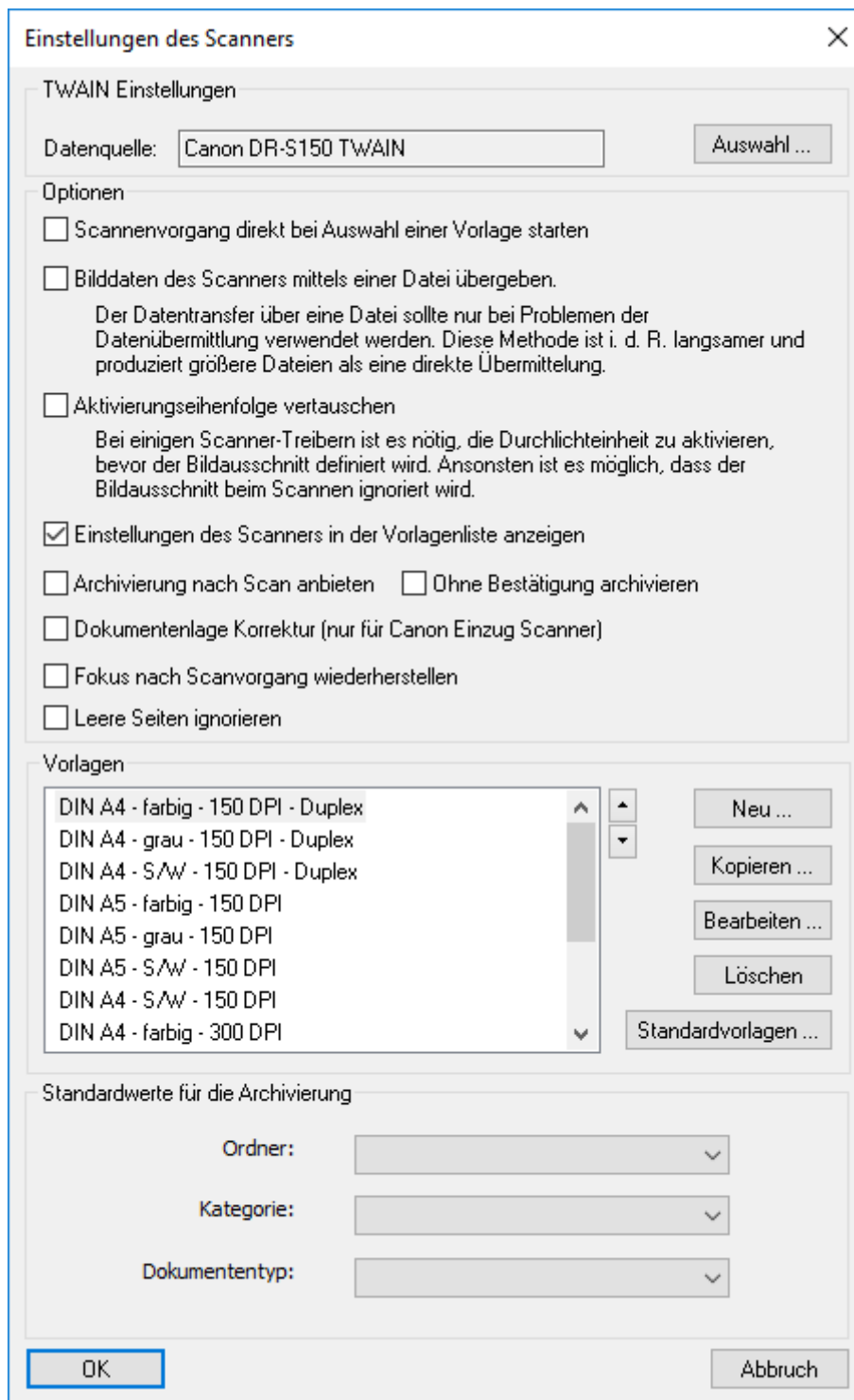


Wählen Sie eine Einstellung zu Ihrem Scanner aus und bestätigen Sie mit [OK]. Ist Ihr Modell nicht in der Liste, wählen Sie einen vergleichbaren oder die Standardvorlage.

Festlegen von Scanner-Einstellungen

Führen Sie zuvor eine Recherche aus, sodass ein Patient ausgewählt ist und starten dann eine Bildaufnahme durch die Scanner-Datenquelle. Nach Ausführung von [Aufnahme starten] befinden Sie sich im Aufnahmefenster. Wählen Sie aus der Symbolleiste zur

Programmsteuerung das Werkzeugsymbol  aus, um die Scanner-Einstellung zu definieren.




In der Datenquelle Scanner können mehrere Optionen ausgewählt werden:

- **Scannvorgang direkt bei Auswahl einer Vorlage starten:** Diese Option beschleunigt den Arbeitsablauf. Wird diese Option aktiviert, wird der Scannvorgang direkt nach der Auswahl der entsprechenden Vorlage gestartet. Ein Klick auf das Kamerasymbol zum Start des Scans entfällt.

- **Bilddaten des Scanners mittels einer Datei übergeben:** Bei bestimmten Scannern (z.B. Modellen des Herstellers Plustek) kann es vorkommen, dass die Übergabe der Bilddaten über den Arbeitsspeicher (Standardverhalten) nicht stabil arbeitet. Sie erkennen dies daran, dass ein schwarzes Bild im CGM PRAXISARCHIV angezeigt wird. In diesem Fall aktivieren Sie bitte diese Option.
 - **Aktivierungsreihenfolge vertauschen:** Wird beim Scannen eines Bildausschnittes mit einer Durchlichteinheit nicht der Ausschnitt, sondern die vollständige Auflagefläche eingescannt, ist diese Option zu aktivieren. Dieses Verhalten kann z.B. bei einem EPSON Expression 1680 auftreten.
 - **Einstellungen des Scanners in der Vorlagenliste anzeigen:** Mit dieser Option kann die Vorlage „Scannerdialog verwenden“ aus den Scanvorlagen entfernt werden. Dadurch ist es möglich den Scanvorgang deutlich zu verkürzen. Wird z.B. in Kombination mit der Option „Scanvorgang direkt bei Auswahl einer Vorlage starten“ nur eine Scanvorlage eingerichtet, wird der Scanvorgang sofort gestartet, wenn die Scanner-Datenquelle aufgerufen wird. Wenn Sie die Datenquelle dann aus Ihrem Abrechnungssystem aufrufen, wird dann der Scanvorgang automatisch starten, ohne auf eine weitere Eingabe zu warten.
 - Die Optionen „**Archivierung nach einer Aufnahme anbieten**“ und „**Ohne Bestätigung archivieren**“ sind im Kapitel **Datenquelle einrichten | Schnellablage** beschrieben
 - **Dokumentenlage Korrektur (nur für Canon Einzug Scanner):** Bei manchen Canon Scannern (bisher nur DR-Serie) werden gescannte Dokumente in CGM PRAXISARCHIV um 90° gedreht dargestellt. Mit dieser Option werden gescannte Dokumente wieder richtig im Hochformat dargestellt.
 - **Fokus nach Scanvorgang wiederherstellen**

In manchen Konstellationen kann es vorkommen, dass der Fenster-Fokus nach dem Scannen eines Dokuments nicht mehr auf dem CGM PRAXISARCHIV Fenster liegt. Für diesen Fall kann der Haken hier gesetzt werden, um das CGM PRAXISARCHIV Fenster nach dem Scanvorgang wieder in den Vordergrund zu schalten.
 - **Leere Seiten ignorieren**

Falls der verwendete Scanner-Treiber dies unterstützt, werden eingescannte und als leer erkannte Seiten nicht zur Archivierung angeboten.
 - Im Bereich **Standardwerte für die Archivierung** legen Sie den gewünschten Standardordner, die Kategorie und den Dokumententyp fest.
- Die Reihenfolge der Scanvorlagen können Sie mittels der kleinen Pfeile  neben der Liste anpassen.

In der Vorgabenliste können Sie nun bestehende Vorlagen auswählen und **[Bearbeiten...]** oder **[Löschen]**. Zur Erzeugung einer neuen Vorlage nutzen Sie die Schaltfläche **[Neu...]** oder kopieren eine bestehende Vorlage mit **[Kopieren...]**.

Im darauffolgenden Dialog wählen Sie Scanner-Einstellungen wie Auflösung, Farbtiefe etc. aus und geben diesen Einstellungen einen Namen, (hier im Beispiel „DIN A4 – S/W – 100 DPI“).

Einstellungen Scannervorlagen

Beschreibung

Einstellung :

Anleitung:

Größe

Auflösung :
 in mm
 links oben Breite Höhe
 Seitenformat:

Farbeigenschaften

Helligkeitswert : Kontrastwert : Gammakorrektur:

Farbmodus: Schwellenwert (schwarz/weiß):

Komprimierung der Datei

verlustbehaftet best mögliche Qualität schlechteste Qualität

weitere Optionen

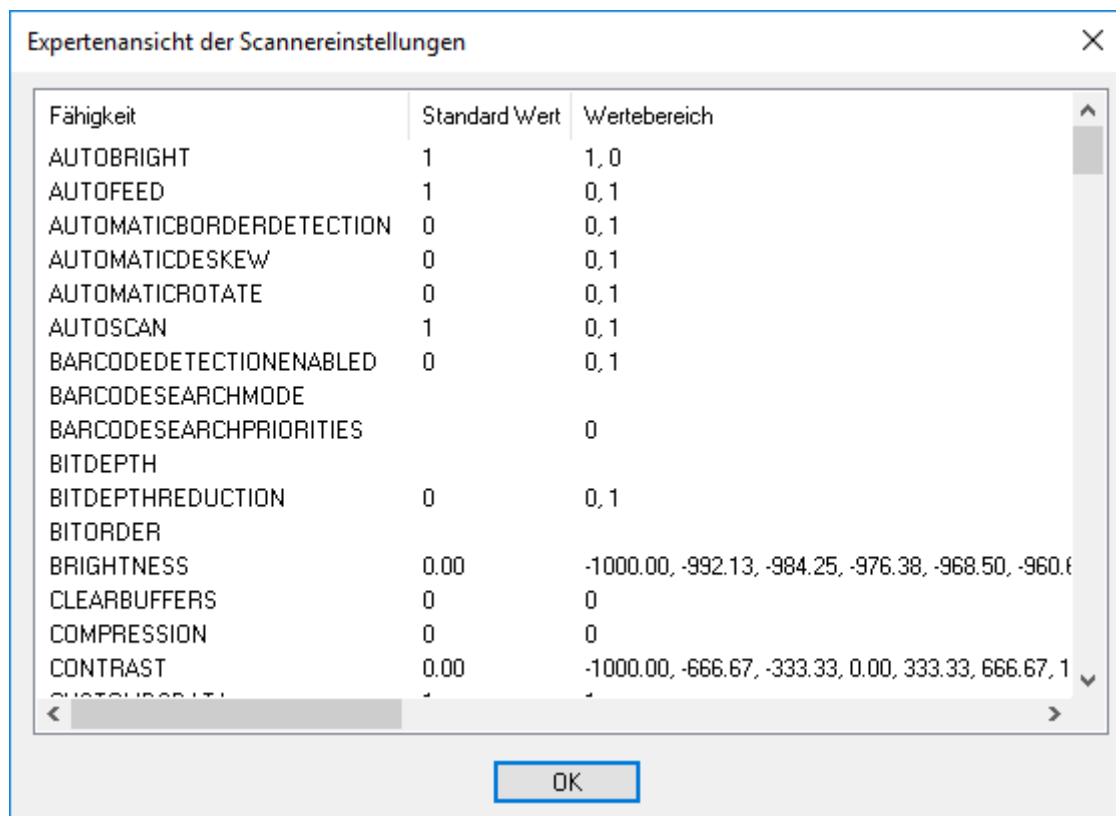
Dokumenteneinzug autom. Ränderkennung Rauschunterdrückung
 Duplex Schiefelage korrigieren Querformat
 Durchlichteinheit autom. Helligkeitsanpassung Leere Seiten ignorieren

Beachten Sie, dass nur die Einstellungen möglich sind, die der gewählte TWAIN-Treiber bzw. der Scanner unterstützt.

Überprüfen können Sie Ihre Einstellungen mit **[Testen]**. Um die Eingaben zu speichern, bestätigen Sie **[OK]**. Wollen Sie die Eingaben nicht speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **[Abbrechen]**.

Über die Schaltfläche **[Laden]** können die Standard-Einstellungen des Scanners geladen werden. Mit **[Nein]** bleibt es bei den aktuellen Einstellungen.

Mit der Funktion **[Info]** können Sie sich anzeigen lassen, welche Einstellungen der Scanner-Treiber unterstützt.



Beschreibung

- **Einstellung:** Geben Sie der Voreinstellung einen aussagekräftigen Namen. Unter diesem Namen wählen Sie die Voreinstellung für die Datenquelle bei der Bildaufnahme aus.
- **Info/ Anleitung:** Tragen Sie eine nähere Erläuterung zu dieser Voreinstellung ein. Diese Info wird Ihnen bei der Auswahl der Voreinstellung für die Datenquelle zur Erklärung angezeigt.

Größe

- **Auflösung:** Geben Sie an, mit welcher Auflösung Sie bei dieser Voreinstellung scannen wollen.
- **Seitenformat:** Überprüfen Sie, ob Sie das korrekte Papierformat ausgewählt haben (zur Vermeidung von weißen Scanrändern).

Farbeigenschaften

- **Helligkeitswert:** Geben Sie an, mit welchem Helligkeitswert Sie bei dieser Voreinstellung scannen wollen.
- **Kontrastwert:** Geben Sie an, mit welchem Kontrastwert Sie bei dieser Voreinstellung scannen wollen.
- **Gammakorrektur:** Geben Sie den Wert für die Gammakorrektur an. Dies dient zur Korrektur der unterschiedlichen Farb-Helligkeitswerte auf verschiedenen Monitoren.
- **Farbmodus:** Geben Sie an, mit welcher Farbtiefe die Aufnahmen mit dieser Voreinstellung aufgenommen werden soll.

Schwarz-Weiß: Das Bild wird mit nur zwei Farben (schwarz und weiß) aufgenommen.

Graustufen: Das Bild wird mit 256 Graustufen aufgenommen.

Echtfarben: Das Bild wird mit einer Farbtiefe von 24 Bit oder je nach Scanner höher aufgenommen.

- **Schwellenwert (schwarz/weiß):** Geben Sie den Schwarz-Weiß-Schwellenwert für diese Voreinstellung ein. Der Schwarz-Weiß-Schwellenwert bestimmt bei einer Aufnahme im Schwarz-Weiß-Modus, wann ein Pixel schwarz oder weiß dargestellt werden muss.

Weitere Optionen

Die Einstellung bzw. das Ankreuzen der weiteren Optionen ist abhängig von dem jeweils installierten Treiber des Scanners auf Ihrem System.

- **Dokumenteneinzug:** Je nach Ausstattung des Scanners kann der Dokumenteneinzug mit dieser Option aktiviert werden.
- **Duplex:** Hierbei ist der Scanner mit zwei statt einer Kamera ausgerüstet. Dies ermöglicht die beidseitige Abtastung einer Vorlage in einem Durchgang, ohne das Dokument zu wenden.
- **Durchlichteinheit:** Mit Hilfe des speziellen Durchlichtaufsatzes können Röntgenaufnahmen, Kleinbilddias und andere Negativvorlagen eingescannt werden.
- **Automatische Randerkennung:** Beim Scanvorgang wird automatisch der Rand der Vorlage erkannt.
- **Schiefelage korrigieren:** Während dem Scannen wird eine eventuelle Schiefelage der Vorlage direkt korrigiert, um ein korrektes Bild darzustellen.
- **Automatische Helligkeitsanpassung:** Hierbei wird eine automatische Angleichung der Helligkeitswerte beim Scannen vorgenommen.
- **Rauschunterstützung:** Bei Digitalaufnahmen werden die Helligkeitswerte des Bildes mit lichtempfindlichen Sensoren (in den Pixeln) „gemessen“ und in digitale Werte (= Zahlen) umgewandelt. Bei diesem Prozess entstehen nicht nur ein Nutzsignal, sondern

auch Störungen. Diese Störungen sind Ursache des Bildrauschens, aus diesem Grund soll diese Option die Qualität der Vorlage erhöhen und das Bildrauschen verringern.

- **Querformat:** Geben Sie an, welcher Bildausschnitt mit dieser Voreinstellung jeweils gescannt werden soll.

Einstellung löschen

Klicken Sie auf **[Löschen]**, um die ausgewählte Voreinstellung zu löschen. CGM PRAXISARCHIV fragt zur Sicherheit noch einmal nach, ob Sie die Voreinstellung wirklich löschen wollen.

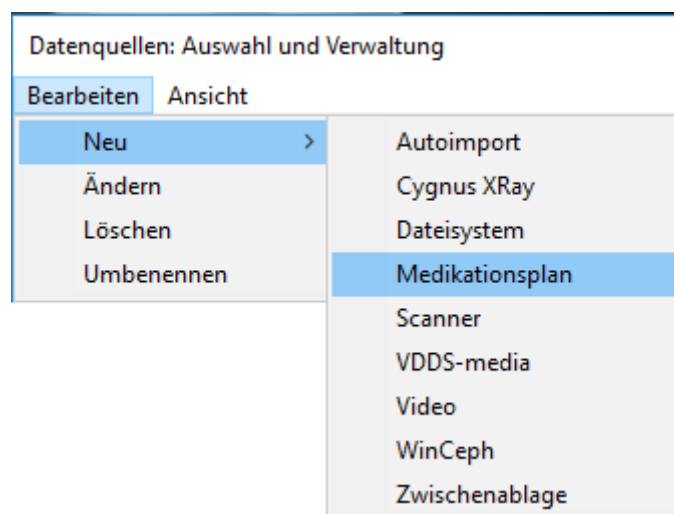


Klicken Sie auf **[Ja]**, um die Voreinstellung endgültig zu löschen. Mit **[Nein]** brechen Sie den Löschvorgang ab.

Pause1

Einrichtung Medikationsplan

Bei der Datenquelle Medikationsplan handelt es sich um eine Erweiterung der bisherigen Scanner-Datenquelle. Diese bietet zusätzlich die Möglichkeit einer anschließenden Barcode-Erkennung von ausgedruckten Exemplaren des bundeseinheitlichen Medikationsplans um die enthaltene Information in CGM PRAXISARCHIV zu archivieren und an das Patientenverwaltungssystem zu übergeben.



Wenn Sie einen Scanner mit TWAIN-Datenquellen zur Bildaufnahme auswählen, der mit CGM PRAXISARCHIV freigegeben und entsprechend eingerichtet ist, bietet Ihnen CGM PRAXISARCHIV diesen zur Auswahl an.

Scanneransteuerung auswählen

Es ist noch kein Scanner ausgewählt.

installierte Scanner

- Canon DR-S150 TWAIN
- WIA-CANON DR-S150 USB

allgemeine Produktinfos

Hersteller: Copyright CANON ELECTRONICS INC.

Produktfamilie: DR-S100 Driver

Produktname: Canon DR-S150 TWAIN

Produktversion

Major: 1 Sprache: 13

Minor: 0 Land: 1

Info: 1.0

TWAIN Protokoll Version

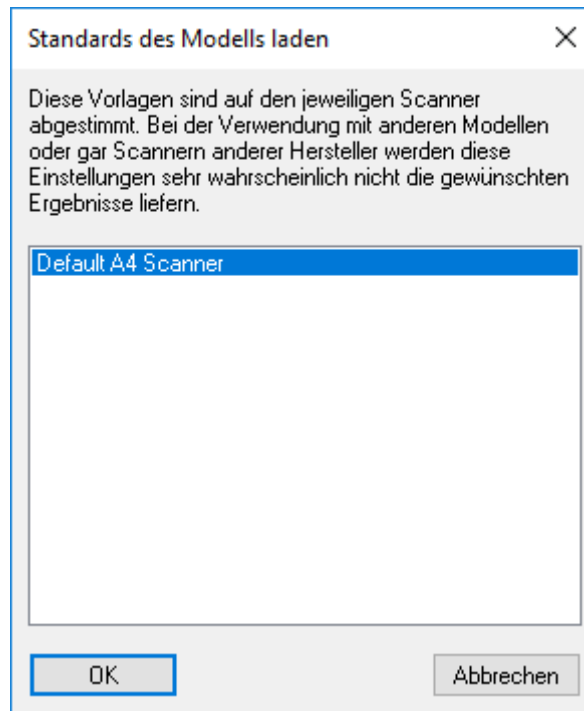
Major: 2 unterstützte Gruppen: 1073741827

Minor: 3

OK Abbrechen

Wählen Sie den entsprechenden Scanner in der linken Liste aus und bestätigen Sie mit **[OK]**. Mit **[Abbrechen]** kommen Sie zurück zu CGM PRAXISARCHIV ohne einen Scanner für den Medikationsplan auszuwählen.


Nachdem der Scanner ausgewählt wurde, fragt CGM PRAXISARCHIV, ob die Standard-Vorlagen für diese Datenquelle installiert werden sollen. Zum Einscannen von Medikationsplan-Dokumenten empfehlen wir eine separate, einzelne Vorlage anzulegen und nicht über die Standard Vorlagen einzuscannen.



Schließen Sie den Dialog über **[Abbrechen]** ohne die Standard Vorlagen zu installieren.

Festlegen von Scanner-Einstellungen

Führen Sie zuvor eine Recherche aus und starten Sie eine Bildaufnahme mittels Medikationsplan. Nach Ausführung **[Aufnahme starten]**, befinden Sie sich im Aufnahmefenster. Wählen Sie aus der Symbolleiste zur Programmsteuerung das

Werkzeugsymbol  aus, um die Scanner-Einstellung zu definieren.

Einstellungen des Scanners

TWAIN Einstellungen

Datenquelle:

Optionen

Scannenvorgang direkt bei Auswahl einer Vorlage starten

Bildraten des Scanners mittels einer Datei übergeben.
Der Datentransfer über eine Datei sollte nur bei Problemen der Datenübermittlung verwendet werden. Diese Methode ist i. d. R. langsamer und produziert größere Dateien als eine direkte Übermittlung.

Aktivierungsreihenfolge vertauschen
Bei einigen Scanner-Treibern ist es nötig, die Durchlichteinheit zu aktivieren, bevor der Bildausschnitt definiert wird. Ansonsten ist es möglich, dass der Bildausschnitt beim Scannen ignoriert wird.

Einstellungen des Scanners in der Vorlagenliste anzeigen

Archivierung nach Scan anbieten Ohne Bestätigung archivieren

Dokumentenlage Korrektur (nur für Canon Einzug Scanner)

Fokus nach Scanvorgang wiederherstellen

Leere Seiten ignorieren

Vorlagen

DIN A4 - farbig - 150 DPI - Duplex
DIN A4 - grau - 150 DPI - Duplex
DIN A4 - S/W - 150 DPI - Duplex
DIN A5 - farbig - 150 DPI
DIN A5 - grau - 150 DPI
DIN A5 - S/W - 150 DPI
DIN A4 - S/W - 150 DPI
DIN A4 - farbig - 300 DPI

Standardwerte für die Archivierung

Ordner:

Kategorie:

Dokumententyp:

In der Datenquelle Medikationsplan können mehrere Optionen ausgewählt werden. Diese werden im Folgenden detailliert beschrieben:

- **Scanvorgang direkt bei Auswahl einer Vorlage starten:** Diese Option beschleunigt den Arbeitsablauf. Wird diese Option aktiviert, wird der Scanvorgang direkt nach der Auswahl der entsprechenden Vorlage gestartet. Ein Klick auf das Kamerasymbol zum Start des Scans entfällt.

- **Bilddaten des Scanners mittels einer Datei übergeben:** Bilddaten des Scanners mittels einer Datei übergeben: Bei bestimmten Scannern (z.B. Modellen des Herstellers Plustek) kann es vorkommen, dass die Übergabe der Bilddaten über den Arbeitsspeicher (Standardverhalten) nicht ausreicht. Sie erkennen dies daran, dass ein schwarzes Bild im CGM PRAXISARCHIV angezeigt wird. In diesem Fall aktivieren Sie bitte diese Option.
- **Aktivierungsreihenfolge vertauschen:** Wird beim Scannen eines Bildausschnittes mit einer Durchlichteinheit nicht der Ausschnitt, sondern die vollständige Auflagefläche eingescannt, ist diese Option zu aktivieren. Dieses Verhalten kann z.B. bei einem EPSON Expression 1680 auftreten.
- **Einstellungen des Scanners in der Vorlagenliste anzeigen:** Mit dieser Option kann die Vorlage „Scanner-Dialog verwenden“ aus den Scanvorlagen entfernt werden. Dadurch ist es möglich den Scanvorgang deutlich zu verkürzen. Wird z.B. in Kombination mit der Option „Scanvorgang direkt bei Auswahl einer Vorlage starten“ nur eine Scanvorlage eingerichtet, wird der Scanvorgang sofort gestartet, wenn die Scanner-Datenquelle aufgerufen wird. Wenn Sie die Datenquelle dann aus Ihrem Abrechnungssystem aufrufen, würde dann der Scanvorgang automatisch starten, ohne auf eine weitere Eingabe zu warten.
- Die Optionen „**Archivierung nach einer Aufnahme anbieten**“ und „**Ohne Bestätigung archivieren**“ sind im Kapitel **Datenquelle einrichten | Schnellablage** beschrieben
- **Dokumentenlage Korrektur (nur für Canon Einzug Scanner):** Bei manchen Canon Scannern (bisher nur DR-Serie) werden gescannte Dokumente in CGM PRAXISARCHIV um 90° gedreht dargestellt. Mit dieser Option werden gescannte Dokumente wieder richtig im Hochformat dargestellt.
- **Fokus nach Scanvorgang wiederherstellen**

In manchen Konstellationen kann es vorkommen, dass der Fenster-Fokus nach dem Scannen eines Dokuments nicht mehr auf dem CGM PRAXISARCHIV Fenster liegt. Für diesen Fall kann der Haken hier gesetzt werden um das CGM PRAXISARCHIV Fenster nach dem Scanvorgang wieder in den Vordergrund zu schalten.
- **Leere Seiten ignorieren**

Falls der verwendete Scanner-Treiber dies unterstützt werden eingescannte und als leer erkannte Seiten nicht zur Archivierung angeboten.
- Im Bereich **Standardwerte für die Archivierung** legen Sie den gewünschten Standardordner, die Kategorie und den Dokumententyp fest.
- **Scanvorlagen erstellen und bearbeiten**

Zur Erzeugung einer neuen Vorlage nutzen Sie die Schaltfläche **[Neu...]**.

Im darauffolgenden Dialog wählen Sie Scanner-Einstellungen wie Auflösung, Farbtiefe etc. aus und geben diesen Einstellungen einen Namen, (hier im Beispiel „Medikationsplan 400 DPI Graustufen“).

Einstellungen Scannervorlagen

Beschreibung

Einstellung : Medikationsplan 400dpi Graustufen

Anleitung:

Größe

Auflösung : 400 dpi

Seitenformat: A4

links oben in mm Breite Höhe

0.0 0.0 210.0 297.0

Farbeigenschaften

Helligkeitswert : 0 Kontrastwert : 0 Gammakorrektur:

Farbmodus: Grau Schwellenwert (schwarz/weiß): 128

Komprimierung der Datei

verlustbehaftet best mögliche Qualität schlechteste Qualität

weitere Optionen

Dokumenteneinzug autom. Randerkennung Rauschunterdrückung

Duplex Schiefelage korrigieren Querformat

Durchlichteinheit autom. Helligkeitsanpassung Leere Seiten ignorieren

OK Testen Laden ... Info Abbrechen

Die besten Einstellungen zur Erkennung des Medikationsplans sind abhängig von dem von Ihnen verwendeten Scanner-Modells und können variieren.

Wir empfehlen für eine bestmögliche Erkennungsrate von Schriftstücken den Farbmodus: Graustufen sowie eine Auflösung zwischen 300 und 600 dpi auszuwählen.

Einrichtung Video

Als Videoquellen sind nahezu alle intraoralen Kamerasysteme anzusehen. Auch Ultraschallsysteme, Endoskope, oder Mikroskope mit Videoausgang können als Videoquelle an CGM PRAXISARCHIV angebunden werden.

Voraussetzung für den Einsatz der Datenquelle „Video“ ist ein funktionstüchtig eingerichteter Framegrabber zum Anschluss der Videoquelle.

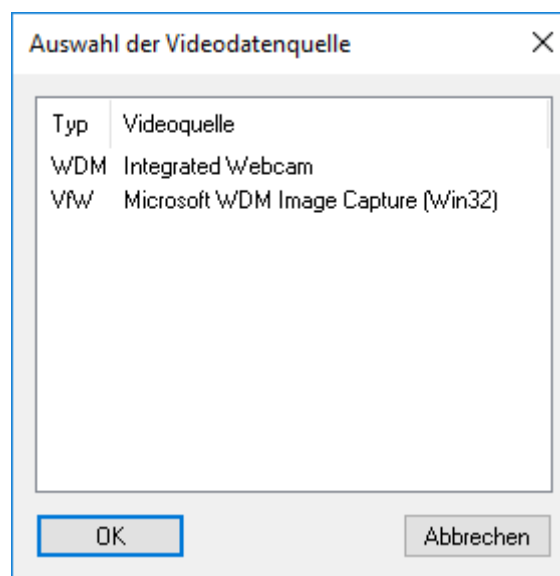
Framegrabber

Mit einem Framegrabber ist CGM PRAXISARCHIV in der Lage, Videodaten aufzunehmen und zu archivieren. Sobald der Framegrabber und die angeschlossene Videoquelle funktionstüchtig eingerichtet wurden, kann CGM PRAXISARCHIV die angebotenen Livebilder anzeigen, einfrieren und ablegen.

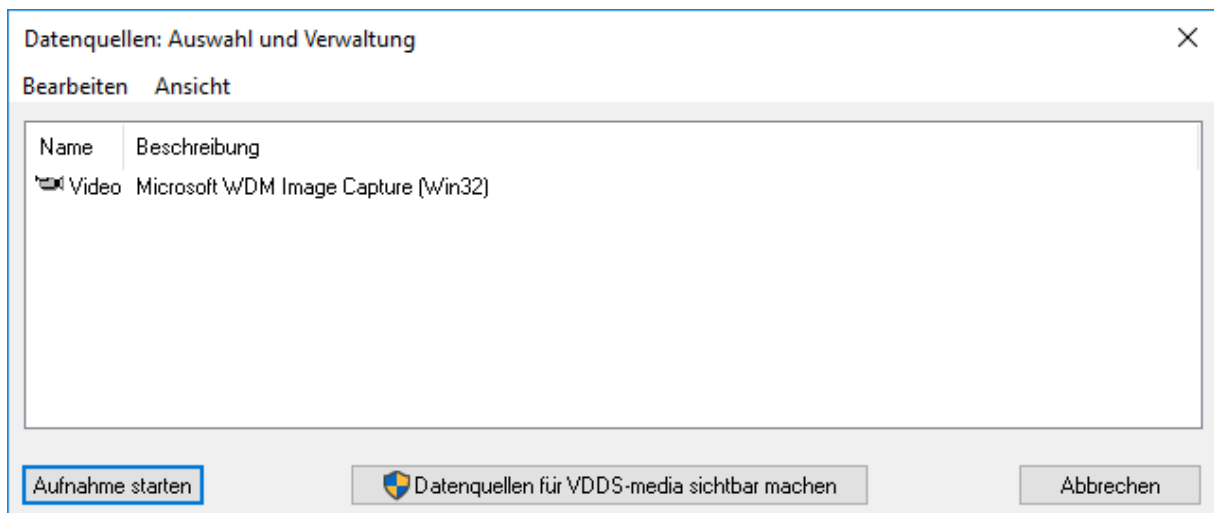
Anlegen der Datenquelle Video

Bitte rufen Sie wie weiter oben beschrieben den Datenquellendialog auf und fügen Sie eine neue Datenquelle hinzu. Wählen Sie als Typ die Datenquelle „Video“ aus. Name und Info werden später in der Auswahl der Datenquellen angezeigt und dienen Ihnen dort als Identifikation. Wählen Sie einen aussagekräftigen Namen, z.B. Kamera.

Im nächsten Dialog bestimmen Sie den Typ und die Art der Videoquelle, die Ihnen der installierte Treiber zur Auswahl stellt.




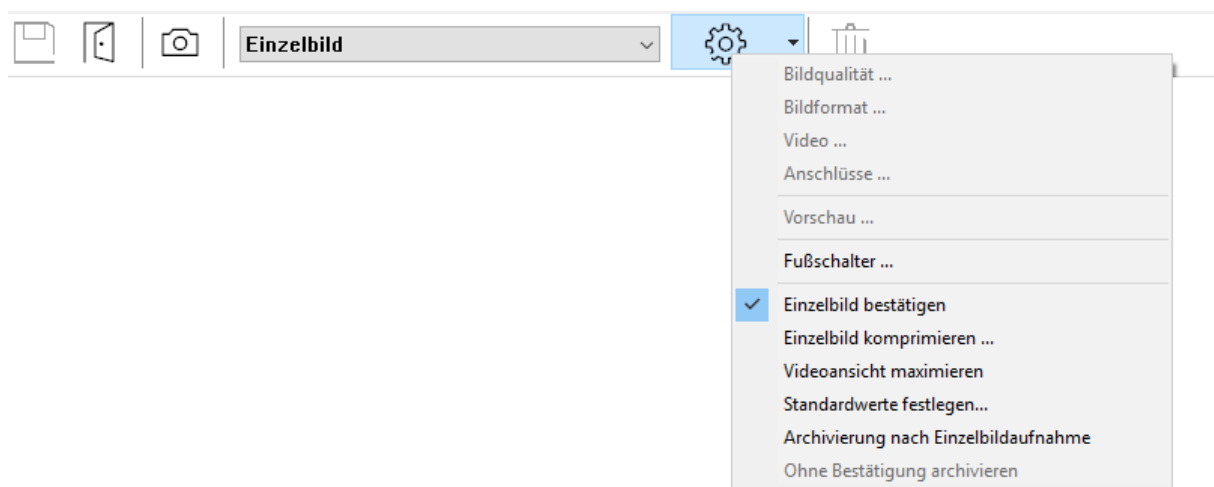
Um die Eingabe zu übernehmen, bestätigen Sie **[OK]**, im folgenden Dialog ist die Datenquelle „Video“ angelegt (siehe unteren Dialog). Wollen Sie keine Auswahl treffen und somit keine „Video-Datenquelle“ anlegen, klicken Sie auf die Schaltfläche **[Abbrechen]**.



Einstellungen der Video-Datenquelle

Die Einstellungen zur Video-Datenquelle können Sie über das Werkzeugsymbol im Bildaufnahme-Fenster bearbeiten.

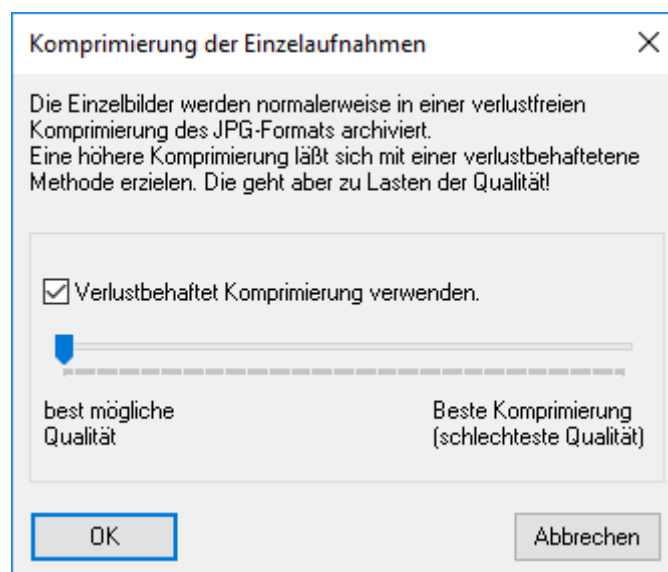
Wählen Sie folgendes Symbol  aus dieser Symbolleiste, durch einfaches Anklicken, oder nutzen Sie das aufklappende Pfeil-Menü, um die gewünschte Einstellungsart auszuführen.



Folgende Optionen stehen abhängig vom installierten Kartentreiber für Ihre Einstellungen zur Verfügung:

- **Bildqualität:** Die Einstellungsmöglichkeit für die Bildqualität der Video-Schnittstelle ist abhängig von den installierten Treibern. Aus diesem Grund ist uns keine einheitliche Empfehlung möglich.
- **Bildformat:** In Abhängigkeit des installierten Treibers stehen Ihnen unterschiedliche Konfigurationsdialoge zur Verfügung. Aus diesem Grund ist uns keine einheitliche Empfehlung möglich.

- **Video:** Je nach eingerichteter Software der Videodatenquelle stehen Ihnen unterschiedliche Optionen zur Konfiguration bereit. Aus diesem Grund ist uns keine einheitliche Empfehlung möglich.
- **Anschlüsse:** Auch hier haben Sie je nach installiertem Treiber unterschiedliche Einstellungsmöglichkeiten.
- **Vorschau:** Die Funktionseinstellungen liegen hier ebenfalls nicht im Wirkungsbereich vom CGM PRAXISARCHIV, sondern rein des ausgewählten und installierten Treibers. Ein Konfigurationsvorschlag besteht daher nicht vom CGM PRAXISARCHIV aus.
- **Fußschalter:** Die Konfiguration ist abhängig vom jeweiligen Fußschalter und deren Software. Vergleichen Sie dazu den Abschnitt weiter unten.
- **Einzelbild bestätigen:** Wenn sich hier ein Haken befindet, bedeutet dies, dass ein „eingefrorenes“ Bild vor der Aufnahme in die Minibildansicht verworfen werden kann. Dazu stehen Ihnen in der oberen Toolbar die beiden Schaltflächen [Übernahme] und [Verwerfen] zur Verfügung.
- **Einzelbild komprimieren:** Mit dieser Option können Sie bestimmen ob und wie viel Einzelbilder vor dem Archivieren komprimiert werden.



Beachten Sie, dass die Qualität mit steigender Komprimierung abnimmt.

- **Videoansicht maximieren:** Ist dies Option aktiv, wird das Videobild auf die maximale Größe des Fensters vergrößert.
- Die Optionen „Archivierung nach einer Aufnahme anbieten“ und „Ohne Bestätigung archivieren“ sind im Kapitel **Datenquelle einrichten | Schnellablage** beschrieben

Der Fußschalter

Die Funktion zum Einfrieren der Livebilder kann über Mausbedienung drücken der Leertaste und/oder über einen Fußschalter durchgeführt werden.

Der Fußschalter wird an einer seriellen (COM) Schnittstelle angeschlossen. In der Video-Datenquelle kann eingestellt werden, ob und an welcher Schnittstelle (COM1 bis COM4) der Fußschalter betrieben werden soll. Ein Fußschalter kann jederzeit nachgerüstet werden, sprechen Sie hierzu Ihren Vertriebs- und Servicepartner an.

Folgende Felder stehen zur Konfiguration des Fußschalters zur Verfügung:

Fußschalter konfigurieren

Allgemeine Einstellungen

Verwenden an: aus COM1 COM2 COM3 COM4

Schaltertyp: Standard KaVo Dürr - Funkfußschalter

Signallänge: 100 ms

Verzögerung: 100 ms

Erst beim Loslassen des Schalters aufnehmen.

Ton Einstellungen

Kein Sound abspielen

Sounddatei abspielen (nur WAV Dateien)

Standard Windows Sound abspielen

Frequenz: 0.50 KHz

Dauer: 0.25 Sek

OK Standard Zeiten Sound abspielen Abbrechen

Klicken Sie auf **[OK]**, um Ihre Eingabe zu speichern. Mit **[Abbrechen]** beenden Sie den Dialog, ohne die Eingaben zu sichern. Mit Hilfe der **[Reset]**-Taste werden die Standardeinstellungen für den Fußschalter genommen.

- **Verwenden an:** Über diese Funktion kann der Fußschalter deaktiviert werden, in dem Sie per Mausklick vor „aus“ einen Punkt setzen. Ansonsten wird mittels Auswahl der seriellen Schnittstelle der Fußschalter aktiviert.

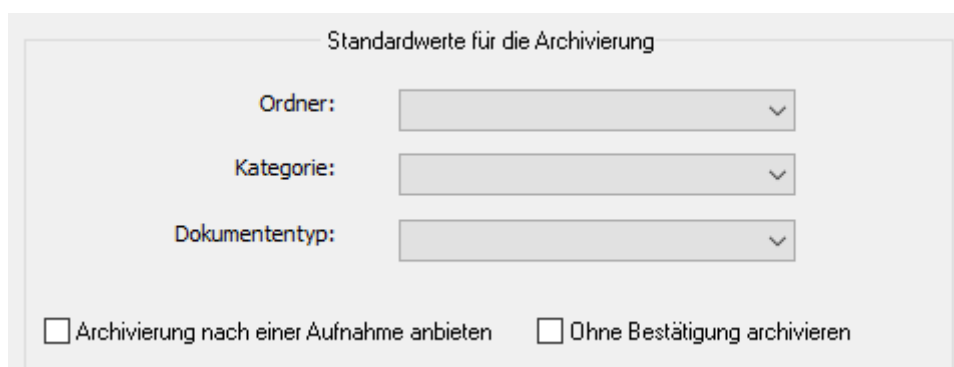
- **Schaltertyp:** Mit dem „Standard“-Schalter ist der herkömmliche Fußschalter über die serielle Schnittstelle gemeint. Bei Auswahl des Schaltertyps „KaVo“ handelt es sich um die Schnittstelle zur Multimediaeinheit der Firma KaVo.
- **Signallänge und Verzögerung:** Bestimmen die Auslösecharakteristik des Fußschalters für die Bildaufnahme.
- **Kein Sound abspielen:** Bei erfolgter Bildaufnahme wird kein Ton abgespielt.
- **Sounddatei abspielen (nur WAV Dateien):** Ist eine Soundkarte im PC eingebaut und funktionsbereit, kann hier der gewünschte Ton eingestellt werden. Der Ton wird wiedergegeben sobald eine Aufnahme erfolgt ist.
- **Standard Windows Sound abspielen:** Mit dieser Option wird bei erfolgter Aufnahme ein einfacher Ton wiedergegeben, dessen Frequenz und Dauer über die Schieberegler angepasst werden kann.

Erfassung mit dem Fußschalter

Der Fußschalter ist eine praktische Lösung, um z.B. intraorale Aufnahmen komfortabel erfassen zu können. Der Anwender hat für die Kamera- bzw. Sonographiesonden-Führung beide Hände frei und kann somit unverzerrte und hygienische Bilder erfassen.

Schnellablage in Dateisystem, Autoimport, Scanner, Video

Für die Datenquellen **Dateisystem**, **Autoimport**, **Scanner** und **Video** stehen die beiden Programmfunktionen „**Archivierung nach einer Aufnahme anbieten**“ und „**Ohne Bestätigung archivieren**“ zur Verfügung.



Standardwerte für die Archivierung

Ordner:

Kategorie:

Dokumententyp:

Archivierung nach einer Aufnahme anbieten Ohne Bestätigung archivieren

Mit diesen beiden Optionen kann der Archivierungsvorgang nochmals erheblich verkürzt werden.

Mit der Option „**Archivierung nach einer Aufnahme anbieten**“, wird direkt nachdem Aufnahme der Archivierungsdialog angezeigt. Der Klick auf das Diskettensymbol zum Archivieren entfällt.

Anschließend können weitere Angaben, wie z.B. Kategorie, Kommentar oder Dokumenttyp, angegeben und die Archivierung mit **[Fertig stellen]** abgeschlossen werden. Wenn keine zusätzlichen Angaben für die Archivierung vorgenommen werden müssen, kann mit der Option „**Ohne Bestätigung archivieren**“ der Archivierungsvorgang automatisch durchgeführt werden. Beim Aufruf aus Ihrem Abrechnungssystem wird CGM PRAXISARCHIV dann den Archivierungsvorgang durchführen und automatisch zurück ins Abrechnungssystem springen. Speichern Sie die Einstellung mit **[OK]**.

DICOM Integration

DICOM ist die Abkürzung für „Digitale Imaging and Communications in Medicine“. Es ist ein offener Standard zum Austausch von Bildern in der Medizin. DICOM-Dokumente können außer einem oder mehreren Bildern auch Metainformationen wie z.B. Patientennamen, Aufnahmezeitpunkt, Geräteparameter oder den behandelnden Arzt enthalten. Neben den Dokumenten definiert DICOM aber auch die Art und Weise wie Anwendungen und Geräte miteinander kommunizieren sollen.

DICOM soll so die Interoperabilität zwischen verschiedenen medizinischen Anwendungen gewährleisten. Ein Anwender hat somit die Freiheit, die Geräte (Modalitäten) zu verwenden, mit denen er seine Aufgaben am besten lösen kann.

DICOM ist mittlerweile ein in Praxen und Krankenhäusern anerkannter Standard für die elektronische Bildübertragung und -archivierung. So ist es nur selbstverständlich, dass auch CGM PRAXISARCHIV diesen Standard unterstützt.

Mit der CGM PRAXISARCHIV DICOM-Lösung können Sie:

Patientendaten und Informationen zur anstehenden Untersuchung zum Abruf für Modalitäten bereitstellen („Modality Worklist“).

DICOM-Dokumente wie z.B. Ultraschall-Bilder von einem Gerät empfangen und archivieren („Store SCP“).

DICOM Worklist

Das Erstellen eines Worklist-Auftrages geschieht im CGM PRAXISARCHIV über das Menü:



DATEI | DICOM WORKLIST AUFTRAG...

Damit ein Worklist-Auftrag erstellt werden kann muss ein Patient geöffnet sein, entweder durch eine Suche oder den Aufruf aus dem AIS. Es öffnet sich dann folgender Dialog:

Worklist anlegen

Patient: 3-1 Martin Musterpatient 10.05.1960 M 56070 Musterhaus Must

Modalität: US Philips EnVisor

Auftragsdaten | Ablagedaten | Zahnkreuz

Informationen zur Untersuchung

ausführen am: Freitag, 17. Juli 2020, 14:20

behandelnder Arzt:

Untersuchungsart:

rechtf. Indikation:

Beschreibung: Ultraschalluntersuchung der Nieren.

Kontrastmittel:

Prä-Medikation:

Letzte Periode: 01.01.1900

Cave:

OK Abbrechen

Sie sehen welchen Patienten Sie ausgewählt haben, bestimmen das Gerät und zusätzliche Informationen für die Untersuchung. Idealerweise ruft man diese Funktion an der Rezeption auf, wenn der Patient sich anmeldet und klar ist, dass für ihn heute eine Untersuchung mit dem Gerät stattfinden soll.

Durch die Überprüfung des sogenannten "DICOM Conformance Statement" kann im Vorhinein überprüft werden, ob CGM PRAXISARCHIV und das DICOM-Gerät optimal zusammenarbeiten können. Wenden Sie sich hierfür an Ihren Vertriebs- und Servicepartner.

Auf der zweiten Registerkarte können Sie bestimmen, mit welchen Ablagekriterien das später erstellte und an CGM PRAXISARCHIV übertragene Dokument archiviert werden soll.

Worklist anlegen
✕

Patient:

Modalität:

Dokument

ablegen in Ordner:

Zeitstempel:

allgemeine Informationen zur Seite

Kategorie:

Harnwege:

Kommentar:

Möchten Sie nur überprüfen, ob oder welche Patienten auf der Worklist abrufbereit sind, so nutzen Sie die Funktion:



DATEI | DICOM WORKLIST ANZEIGEN...

In der Regel werden die Worklist-Einträge automatisch gelöscht, sobald das Gerät die fertigen Bilder übertragen hat.

DICOM-Archivierung

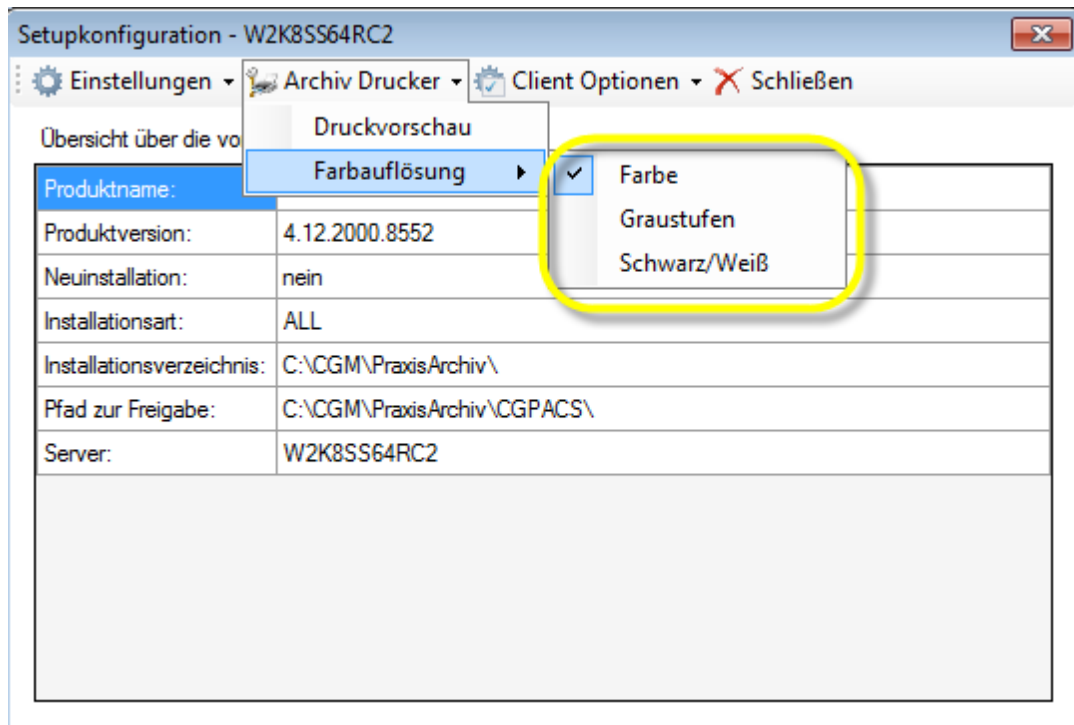
Die Archivierung von DICOM Bildern erfolgt in CGM PRAXISARCHIV automatisch im Hintergrund. Kurze Zeit nach der Übertragung der Bilder durch die Bildquelle, werden Sie diese, gemäß der von Ihnen vorgegebenen Kriterien, in der Akte des Patienten vorfinden.

CGM Archive-Printer

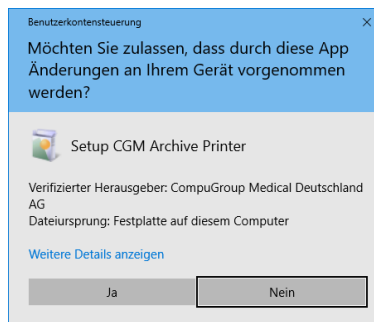
Der CGM Archive-Printer ermöglicht Ihnen aus jeder Windows-Anwendung Dokumente in CGM PRAXISARCHIV abzulegen. Hierzu muss das externe Programm lediglich über eine Druckfunktion verfügen. Anstatt auf einen Papierdrucker zu drucken, wird die Druckausgabe auf den CGM PRAXISARCHIV-Drucker umgeleitet und das Druckergebnis in digitaler Form archiviert.

In bestimmten Fällen kann es sinnvoll sein, die Farbeinstellung der zu archivierenden Belege anzupassen.

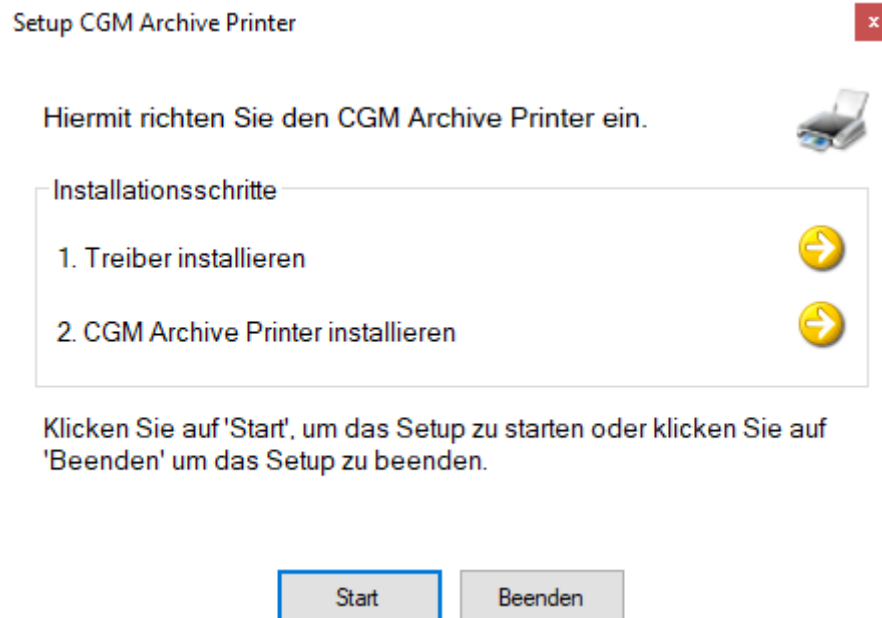
Um die Farbeinstellungen zu konfigurieren, führen Sie zunächst im Installationsverzeichnis **CGM | PRAXISARCHIV | Admin** die Datei „Config.Setup.exe“ aus. In der Menüleiste der Setupkonfiguration gehen Sie auf Archiv **Drucker | Farbauflösung** und wählen die gewünschte Farbeinstellung aus.



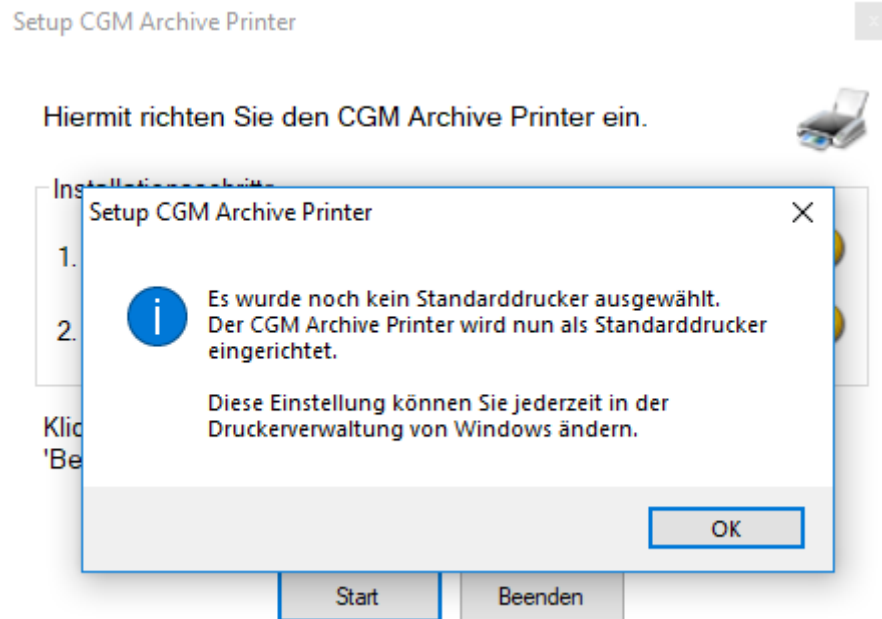
Die Installation des CGM Archive-Printers erfolgt über **Start | Programme | CGM | CGM PRAXISARCHIV | Setup CGM PRAXISARCHIV Drucker**. Der anschließende Hinweis der Benutzerkontensteuerung (ab Windows Vista) ist mit **[Ja]** zu bestätigen.



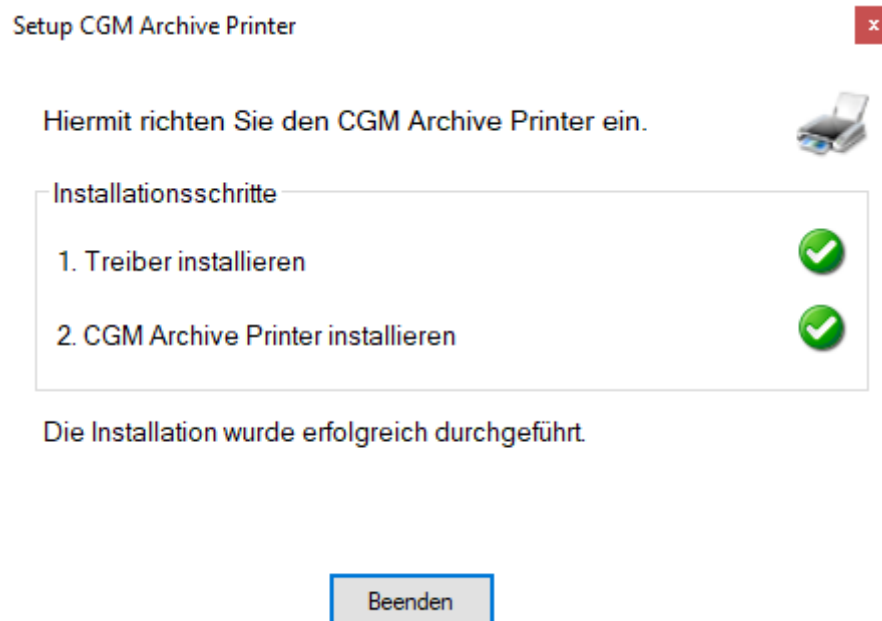
Das Setup des CGM Archive-Printers erscheint und die Installation wird mit **[Start]** durchgeführt. Das Setup installiert den Druckertreiber gefolgt vom eigentlichen CGM Archive-Printer.



Anschließend verläuft die Installation weitestgehend automatisch.



Nachdem der Druckertreiber und der CGM Archive-Printer erfolgreich installiert wurden erscheint folgendes Fenster. Bestätigen Sie diese Meldung mit **[Beenden]**. Die Installation ist nun erfolgreich abgeschlossen.



- Ausführliche Informationen zur Anwendung über den CGM Archive-Printer finden Sie im Kapitel **Bildaufnahme und Ablage | Bildaufnahme über den CGM Archive-Printer**.

CGM PRAXISARCHIV SMART-IMPORT

Allgemeines zu CGM PRAXISARCHIV SMART-IMPORT

CGM PRAXISARCHIV SMART-IMPORT ist ein Verzeichnisdienst der Dokumente automatisch in CGM PRAXISARCHIV archivieren kann. SMART-IMPORT überwacht bestimmte Verzeichnisse und archiviert vollautomatisch alle Dokumente die in das Verzeichnis gelangen. Das Besondere an der Sache; alle Dokumente werden nach dem Archivieren aus dem Verzeichnis entfernt. Dabei hat man die Wahl ob die Dokumente nach dem Archivieren lediglich verschoben oder endgültig gelöscht werden sollen.

CGM PRAXISARCHIV SMART-IMPORT kann darüberhinaus bestimmte Informationen der Dokumente auswerten und für die Archivierung nutzen. So ist es möglich aus dem Dateinamen der Dokumente den gewünschten Archiv-Ordner, die Kategorie oder sogar den entsprechenden Patienten zu erkennen und entsprechend zu archivieren.

Installation von SMART-IMPORT

Bitte beachten Sie vor der Installation, dass für diese Funktion eine entsprechende CGM PRAXISARCHIV-Lizenz erforderlich ist.

Die Einrichtung von CGM PRAXISARCHIV SMART-IMPORT sollte nur von qualifiziertem Fachpersonal durchgeführt werden.

SMART-IMPORT ist ein Dienst, der auf jedem CGM PRAXISARCHIV Arbeitsplatz installiert werden kann. Die Installation kann aus dem Startmenü oder aus dem Installationsverzeichnis gestartet werden:



Start | Alle Programme | CGM | PRAXISARCHIV | Tools | Setup CGM Archive Smart Import

oder

PRAXISARCHIV \ Setup \ Support \ SmartImport \ Setup_Smart_Import.exe

Der Setup-Assistent begrüßt Sie nach dem Start. Mit **[Weiter]** wechseln Sie zum nächsten Schritt.

Sie können den Setupassistenten jederzeit über das **[X]** in der oberen rechten Ecke schließen.



Nun schlägt der Setupassistent die Verzeichnisse vor, die SMART-IMPORT künftig überwachen soll. Über **[Wählen...]** können die entsprechenden Verzeichnisse angepasst werden.

In diesem Beispiel lauten die Verzeichnisse

C:\SmartImport

C:\SmartImport_ProcessedFiles

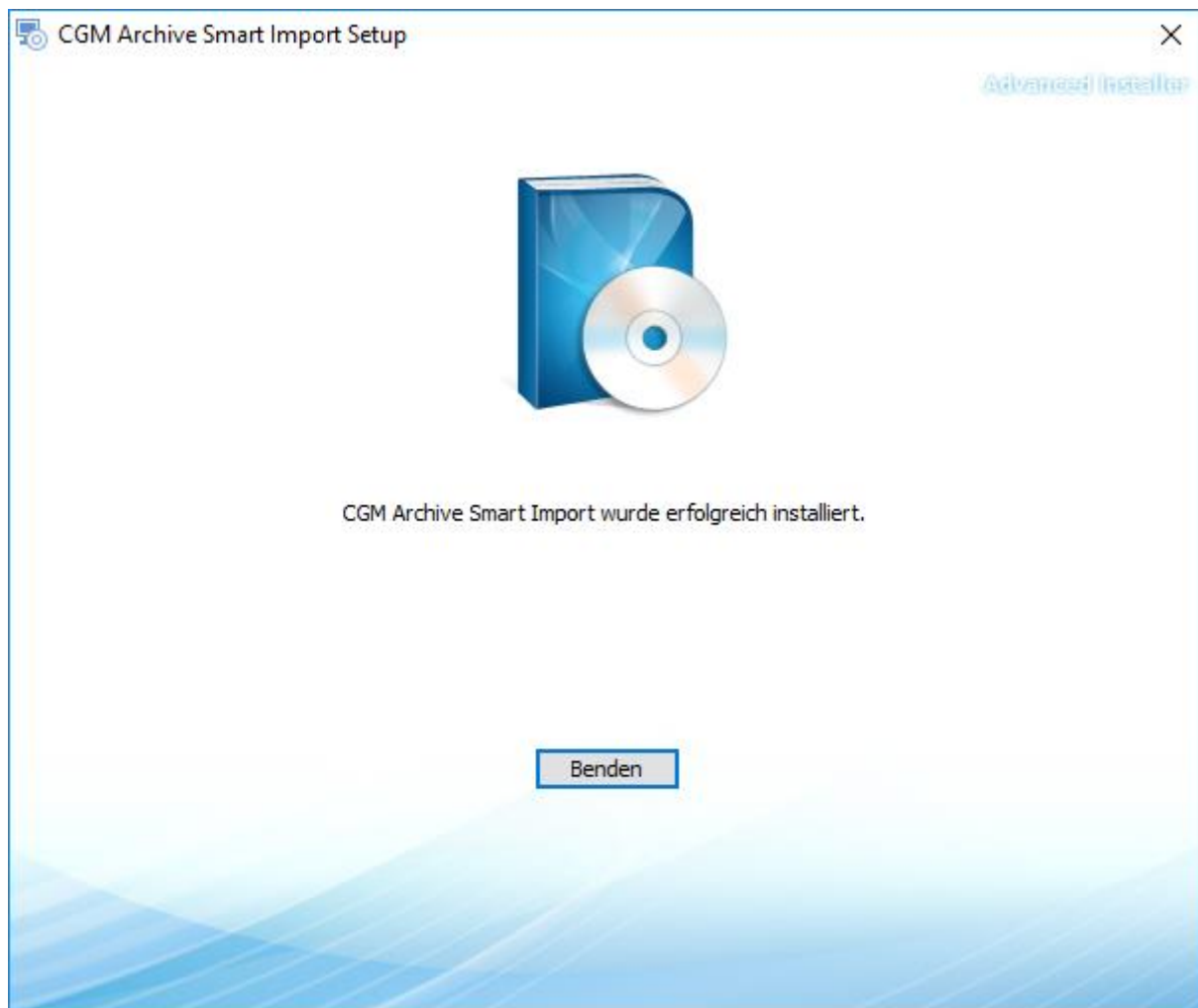
Bitte beachten Sie, dass aus Sicherheitsgründen keine Verzeichnisse akzeptiert werden, die sich unterhalb eines der folgenden Verzeichnisnamen befindet:

CGM, MOVIESTAR, PRAXISARCHIV, DOCUMENTS, MEDISTAR, ALBIS, Z1, Compumed, M1, Chremasoft, Windent, CG, CMS, Turbomed.

Im Anschluss starten Sie die Installation mit **[Installieren]**.



Nach der Fertigstellung der Installation schließen Sie das Fenster mit **[Beenden]**.



Arbeiten mit SMART-IMPORT

Ausführliche Informationen zu SMART-IMPORT erhalten Sie über Ihren Vertriebs- und Servicepartner


SMART-IMPORT überwacht im oben genannten Beispiel den Ordner „C:\Smartimport“ und alle Unterverzeichnisse. In diesem Ordner abgelegte Dateien werden automatisch von CGM PRAXISARCHIV SMART-IMPORT archiviert.

In der Standardkonfiguration analysiert SMART-IMPORT die Datei- und Ordernamen. Dokumente in Verzeichnissen werden über den Verzeichnisnamen zugeordnet. Für eine bestmögliche Zuordnung sollten die Dateinamen wie folgt aufgebaut sein:


ArchivID_PatentenID_Vorname_Nachname_Geschlecht_Geburtsdatum_Datum_Untersuchung_Kommentar

Dabei sind die ‚ArchivID‘, ‚PatientenID‘, ‚Vorname‘, ‚Nachname‘ und ‚Geschlecht‘ Pflichtfelder. Diese Werte sind wichtig um das Risiko von Verwechslungen auszuschließen.

Beispiel:

 2_4_Peter_Roentgen_M_19641010_20151011.dcm

Dieses Dokument wird dem Patienten Peter Roentgen mit der Patientennummer 4 in der Praxis 2 zugewiesen. Dabei wird das Geschlecht (M=männlich) und das Geburtsdatum (10.10.1964) des Patienten geprüft.

 2_4_Peter_Roentgen_M_19641010_20151011

Alle Dokumente im Ordner werden dem Patienten Peter Roentgen mit der Patientennummer 4 in der Praxis 2 zugewiesen. Dabei wird das Geschlecht (M=männlich) und das Geburtsdatum (10.10.1964) des Patienten geprüft.

In dieser Konfiguration werden die einzelnen Werte im Dateinamen durch einen Unterstrich „_“ separiert. Die Dateierweiterungen werden ignoriert.

Bei einer eindeutigen Zuordnung werden bei der Archivierung die einzelnen Werte als Index-Information zum entsprechenden Dokument und Patienten archiviert. Kann SMART-IMPORT die im Dateinamen oder Verzeichnisnamen enthaltenen Werte nicht eindeutig zuordnen, wird wie folgt abgelegt:

1. Praxis-NR / ArchivID ungültig

Die Dokumente werden dem Patienten #SmartImport# der Praxis 1 zugeordnet.

2. Praxis-NR / ArchivID erkannt | Kein eindeutiger Patient erkannt

Die Dokumente werden zum Patienten #SmartImport# in der erkannten Praxis zugewiesen.

Dateitypen mit der Endung **exe**, **ini**, **dll**, **msi**, **log**, **sys** und **bin** werden von CGM PRAXISARCHIV SMART-IMPORT derzeit nicht verarbeitet. Diese Dateien werden

beim Import ignoriert und in den Ordner
„C:\SmartImport_ProcessedFiles\Unsupported“ verschoben.

Bildaufnahme und Ablage


Allgemeines zur Bildaufnahme

Mit den Funktionen zur Bildaufnahme können Sie in CGM PRAXISARCHIV Aufnahmen aus unterschiedlichen Quellen hinzufügen.

Zu jedem Dokument das Sie archivieren, können Sie zusätzliche Informationen, wie Kommentare zum Dokument angeben. Bilder und Dokumente, die Sie aufnehmen, werden dem aktuellen Patienten zugeordnet.



DATEI | DATENQUELLE KONFIGURIEREN o. STARTEN <STRG+N>...

Sie können die Funktion auch über die entsprechenden Schaltflächen der Symbolleiste aufrufen. Wählen Sie hierzu den Abschnitt **Bildaufnahme**  <STRG+N> der Symbolleiste.

➤ Ausführliche Informationen zur Symbolleiste finden Sie im Kapitel **Symbolleiste**.

Bevor Sie Dokumente, zum Beispiel gescannte Dokumente, erfassen zu können, müssen die entsprechenden Datenquellen in CGM PRAXISARCHIV konfiguriert werden.

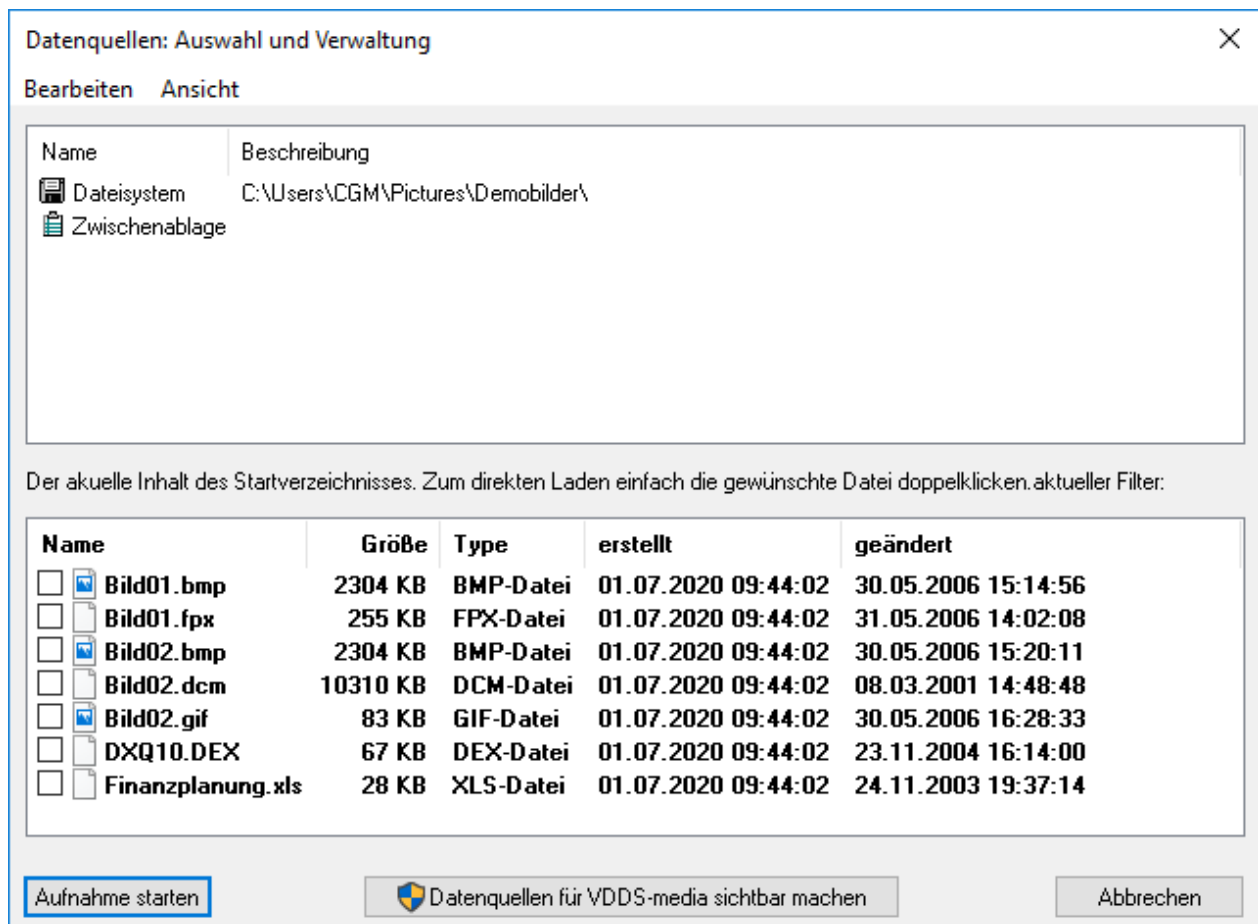
➤ Ausführliche Informationen zur Anlage von Datenquellen erfolgt im Kapitel **Datenquellen | Datenquellen anlegen und bearbeiten**.

Je nach Lizenzumfang Ihres CGM PRAXISARCHIV-Systems, stehen Ihnen gegebenenfalls nicht alle hier erwähnten Datenquellen zur Verfügung!

Datenquelle auswählen

Um mit CGM PRAXISARCHIV Dokumente zu erfassen, muss zunächst eine Datenquelle ausgewählt werden bzw. eine Datenquelle erstmalig angelegt werden. CGM PRAXISARCHIV zeigt Ihnen eine Auswahl mit allen auf Ihrem System installierten Datenquellen.

➤ Ausführliche Informationen zur Anlage von Datenquellen finden Sie im Kapitel **Datenquellen | Datenquellen anlegen und bearbeiten**.



Sollten Sie, wie im oberen Beispiel die Expertenansicht über diesen Dialog aktiviert haben, wird Ihnen je nach ausgewählter Datenquelle unterhalb der Anzeige der zugehörige aktuelle Inhalt oder die entsprechenden Einstellungen angezeigt.

- Ausführliche Informationen zu den CGM PRAXISARCHIV-Datenquellen finden Sie im Kapitel **Datenquellen | Datenquellen anlegen und bearbeiten | Ansicht der Datenquellen**.

Sie können in der Expertenansicht zum direkten Laden einfach die gewünschte Datei doppelklicken. Zusätzlich erhalten Sie hier eine Angabe welche Dateitypen der aktuelle Filter enthält.

Klicken Sie auf **[Aufnahme starten]**, um die Bildaufnahme auszuführen. Mit **[Abbrechen]** beenden Sie den Dialog ohne ein Dokument zu archivieren.

Bild aufnehmen

Nachdem Sie die Datenquelle ausgewählt haben, startet CGM PRAXISARCHIV die Bildaufnahme. Je nach Datenquelle ist das weitere Verfahren unterschiedlich. Eine Beschreibung zu den verschiedenen Datenquellen finden Sie in den folgenden Abschnitten.

Bildaufnahme über Autoimport



DATEI | DATENQUELLE KONFIGURIEREN

oder

STARTEN <STRG+N>... | AUTOIMPORT ...

Um mehrere Bilder und Dokumente automatisch in einem Arbeitsgang in CGM PRAXISARCHIV zu archivieren, wählen Sie die Datenquelle „Autoimport“ aus.

Datenquellen: Auswahl und Verwaltung ✕

Bearbeiten Ansicht

Name	Beschreibung
Autoimport	C:\Users\CGM\Pictures\Demobilder\

Beim autom. Import würden die folgenden Dateien importiert. aktueller Filter:

Name	Größe	Type	erstellt	geändert
<input type="checkbox"/> Bild01.bmp	2304 KB	BMP-Datei	01.07.2020 09:44:02	30.05.2006 15:14:56
<input type="checkbox"/> Bild01.fpx	255 KB	FPX-Datei	01.07.2020 09:44:02	31.05.2006 14:02:08
<input type="checkbox"/> Bild02.bmp	2304 KB	BMP-Datei	01.07.2020 09:44:02	30.05.2006 15:20:11
<input type="checkbox"/> Bild02.dcm	10310 KB	DCM-Datei	01.07.2020 09:44:02	08.03.2001 14:48:48
<input type="checkbox"/> Bild02.gif	83 KB	GIF-Datei	01.07.2020 09:44:02	30.05.2006 16:28:33
<input type="checkbox"/> DXQ10.DEX	67 KB	DEX-Datei	01.07.2020 09:44:02	23.11.2004 16:14:00
<input type="checkbox"/> Finanzplanung.xls	28 KB	XLS-Datei	01.07.2020 09:44:02	24.11.2003 19:37:14

Datenquellen für VDDS-media sichtbar machen

Im Gegensatz zu anderen Datenquellen erfasst diese Datenquelle den gesamten Ordnerinhalt abhängig vom eingerichteten Dateifilter.

CGM PRAXISARCHIV zeigt Ihnen vor dem Archivieren zu jedem erfassten Dokument das entsprechende Vorschaubild in der Bildleiste am rechten Rand. Dort können Sie die Sortierung ändern, Serien trennen oder nichtbenötigte Dokumente löschen.

Nehmen Sie hier nun Ihre Zuordnungen vor. Wählen Sie den entsprechenden **[Ordner]**, oder die gewünschte **[Kategorie]**.

- Ausführliche Informationen zum Ablegen von Dokumenten finden Sie in diesem Kapitel unter **Bilddaten ablegen** und **Ablage**.

Bitte beachten Sie, dass zu bestimmten Dateitypen (z.B. Video-Filme) derzeit noch kein Vorschaubild angezeigt werden kann. Stattdessen wird ein entsprechendes Symbol als Vorschaubild angeboten.

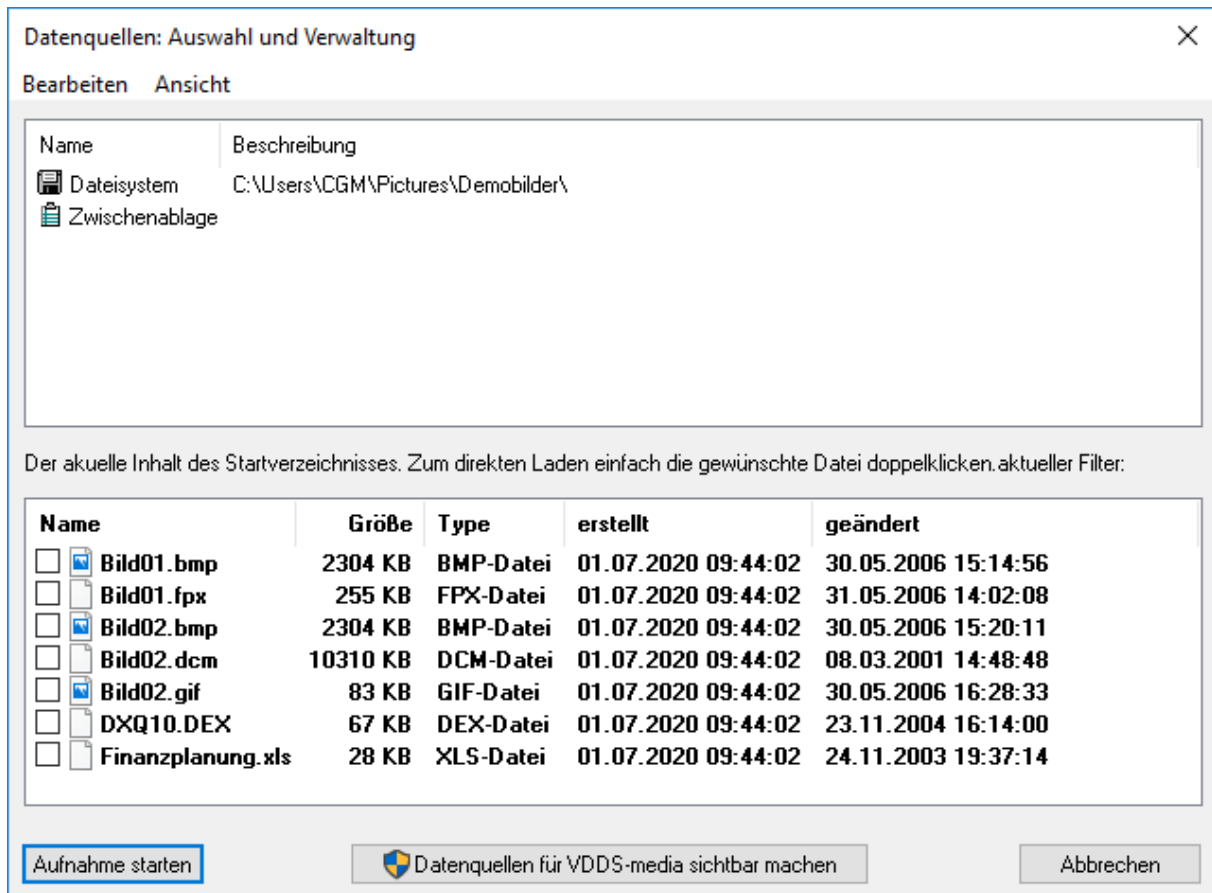
Nach dem Archivieren aller mit der Datenquelle "Auto-Import" erzeugten Dokumente wird je nach Konfiguration der Quellordner geleert. Es werden hierbei nur die Dokumente entfernt, die zuvor ordnungsgemäß archiviert wurden.

Bildaufnahme über Dateisystem

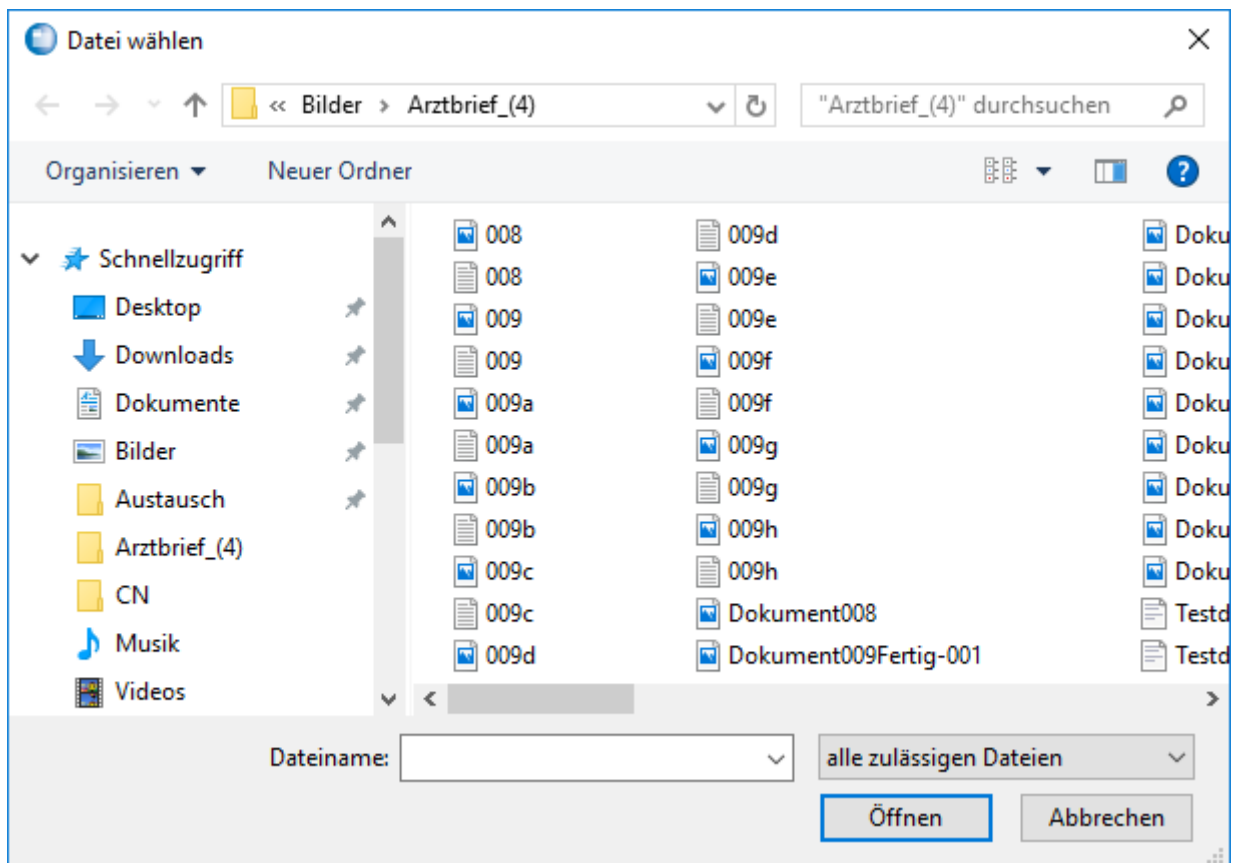


DATEI | DATENQUELLE KONFIGURIEREN o. STARTEN <STRG+N>... | DATEISYSTEM ...

Um Bilder und Dokumente in CGM PRAXISARCHIV zu archivieren, die als Dateien auf einem Datenträger vorliegen, wählen Sie eine Datenquelle vom Typ „Dateisystem“ aus.



Nach dem Start der Bildaufnahme öffnet CGM PRAXISARCHIV den Dialog zur Dateiauswahl.



Wählen Sie die gewünschte Datei aus und klicken Sie auf **[Öffnen]**. Mit **[Abbrechen]** beenden Sie die Bildaufnahme.

Tipp: Sie können mehrere Dateien, wie unter Windows üblich, unter Zuhilfenahme der STRG und Umschalttaste oder durch Ziehen mit gedrückter linker Maustaste markieren.

Den Pfad, an dem die Dateiauswahl starten soll, können Sie bei der Aufnahme der Datenquelle voreinstellen.

➤ Ausführliche Informationen zu Datenquellen finden Sie unter **Datenquellen | Datenquellen anlegen und bearbeiten**.

Nachdem Sie eine Datei ausgewählt und bestätigt haben, fährt CGM PRAXISARCHIV mit dem Ablegen des Dokuments fort.

CGM PRAXISARCHIV 5.0 (5.0.27700.20155) - Demo-7, Musterpatientin, Henriette, 11.10.1955, W DEMOVERSION

Dateisystem

AKK Rheinland-Pfalz
 Musterpatient
 Musterpat.Laut
 Heinrich 1
 Musterweg 1
 D 56070 Koblenz
 6215364 000125488544 1000 1
 0001-0 12/09

Erklärung des Versicherten
 Ich erkläre hiermit, dass ich die oben genannten Angaben wahrheitsgemäß gemacht habe und die Angaben vollständig sind. Ich bin bereit, die Kosten der Versorgung zu tragen. Ich bin bereit, die Kosten der Versorgung zu tragen.

Heil- und Kostenplan
 Heilung an den Versicherten
 Besondere Hilfe zur Krankenversicherung befragen
 TP = Therapieplan R = Regelversorgung I = Befund

TP	R	I
10	17	26
11	18	27
12	19	28
13	20	29
14	21	30
15	22	31
16	23	32
17	24	33
18	25	34
19	26	35
20	27	36
21	28	37
22	29	38
23	30	39
24	31	40
25	32	41
26	33	42
27	34	43
28	35	44
29	36	45
30	37	46
31	38	47
32	39	48
33	40	49
34	41	50
35	42	51
36	43	52
37	44	53
38	45	54
39	46	55
40	47	56
41	48	57
42	49	58
43	50	59
44	51	60
45	52	61
46	53	62
47	54	63
48	55	64
49	56	65
50	57	66
51	58	67
52	59	68
53	60	69
54	61	70
55	62	71
56	63	72
57	64	73
58	65	74
59	66	75
60	67	76
61	68	77
62	69	78
63	70	79
64	71	80
65	72	81
66	73	82
67	74	83
68	75	84
69	76	85
70	77	86
71	78	87
72	79	88
73	80	89
74	81	90
75	82	91
76	83	92
77	84	93
78	85	94
79	86	95
80	87	96
81	88	97
82	89	98
83	90	99
84	91	100

II. Befunde für Festzuschüsse
 2.1 11-22 1
 2.2 11-22 3

III. Kostengruppe
 1 100000
 2 100000
 3 100000
 4 100000
 5 100000
 6 100000
 7 100000
 8 100000
 9 100000
 10 100000
 11 100000
 12 100000
 13 100000
 14 100000
 15 100000
 16 100000
 17 100000
 18 100000
 19 100000
 20 100000
 21 100000
 22 100000
 23 100000
 24 100000
 25 100000
 26 100000
 27 100000
 28 100000
 29 100000
 30 100000
 31 100000
 32 100000
 33 100000
 34 100000
 35 100000
 36 100000
 37 100000
 38 100000
 39 100000
 40 100000
 41 100000
 42 100000
 43 100000
 44 100000
 45 100000
 46 100000
 47 100000
 48 100000
 49 100000
 50 100000
 51 100000
 52 100000
 53 100000
 54 100000
 55 100000
 56 100000
 57 100000
 58 100000
 59 100000
 60 100000
 61 100000
 62 100000
 63 100000
 64 100000
 65 100000
 66 100000
 67 100000
 68 100000
 69 100000
 70 100000
 71 100000
 72 100000
 73 100000
 74 100000
 75 100000
 76 100000
 77 100000
 78 100000
 79 100000
 80 100000
 81 100000
 82 100000
 83 100000
 84 100000
 85 100000
 86 100000
 87 100000
 88 100000
 89 100000
 90 100000
 91 100000
 92 100000
 93 100000
 94 100000
 95 100000
 96 100000
 97 100000
 98 100000
 99 100000
 100 100000

V. Rechnungspfeiliger (siehe Anlage)
 1 20-Minuten (BSP1, siehe W)
 2 20-Minuten zusätz. Leist. BSP1A
 3 20-Minuten G02
 4 Pfeil- und Lab-Kosten Gemischt
 5 Pfeil- und Lab-Kosten Pflanz
 6 Fernschreiben Pflanz
 7 Fernschreiben Pflanz
 8 Fernschreiben Pflanz
 9 Fernschreiben Pflanz
 10 Fernschreiben Pflanz

Herrn
 Dr. Heinrich Musterpatient
 Musterweg 1
 56070 Koblenz

zu archivieren

1/1

1/2

1/3

90° 90°
180°

Anzahl der neuen Aufnahmen: 3

Dateisystem CGM PATIENTENAKTE (Archiv-ID 1)

Nehmen Sie hier nun Ihre Zuordnungen für den entsprechenden [Ordner] oder die [Kategorie] usw. vor.

- Ausführliche Informationen zum Ablegen von Dokumenten finden Sie in diesem Kapitel unter **Bilddaten ablegen** und **Ablage**.

Bildaufnahme über Datei-Import



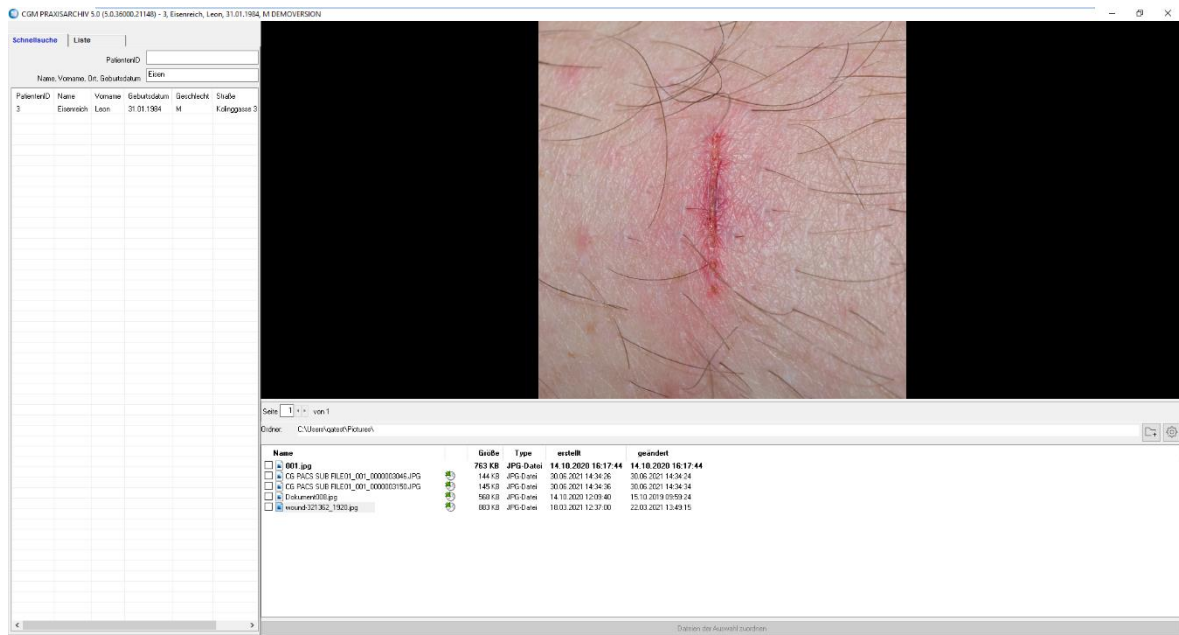
DATEI | Importieren | Dateien ...

Mit der Datenquelle Datei-Import können Dokumente nacheinander verschiedenen Patienten zugeordnet werden (patientenübergreifendes Ablegen).


Wählen Sie dazu auf der rechten Seite das Verzeichnis aus, in dem sich die zu importierenden Dateien befinden. Tragen Sie dazu im Feld „**Ordner:**“ den Pfad zu den gewünschten Dokumenten ein.

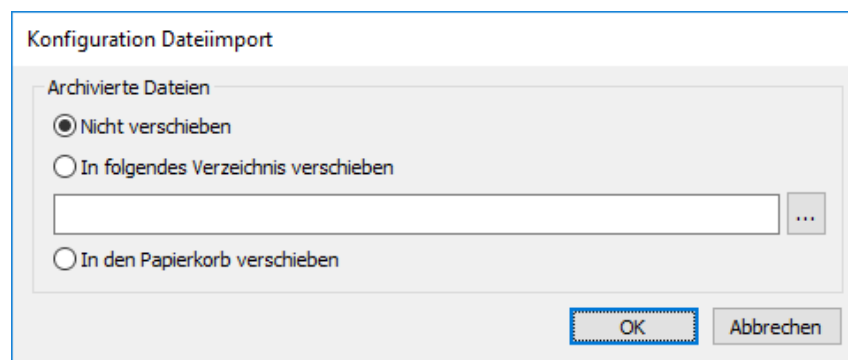
Mit diesem Symbol wählen Sie den entsprechenden Quellordner . Nachdem Sie den Quellordner festgelegt haben, werden alle Dateien in einer Liste unterhalb der Dokumentenvorschau mit den entsprechenden Informationen **Name**, **Größe**, **Typ**, usw. angezeigt.

Durch einmaliges Anklicken eines Dokuments wird es im Vorschaufenster angezeigt.



Konfiguration Datei-Import:

Über das Zahnrad Symbol  besteht die Möglichkeit, die Konfiguration für den Datei-Import anzupassen. Legen Sie hier auch den Umgang mit bereits archivierten Dokumenten fest.




- **Nicht verschieben**

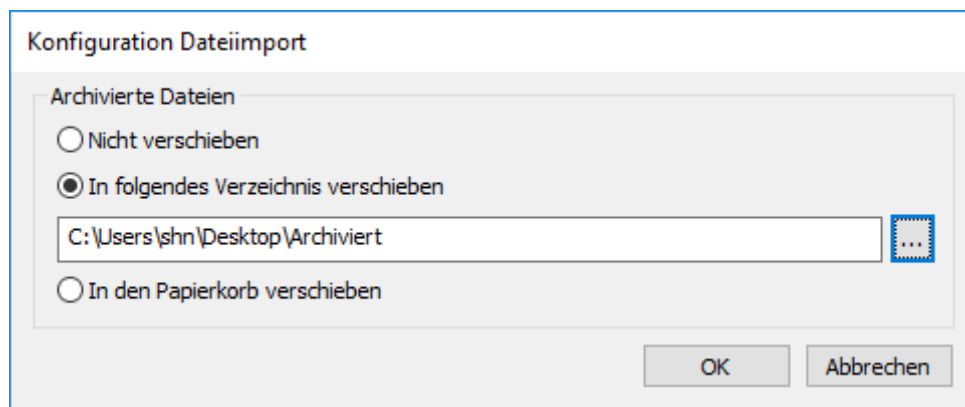
Die Dokumente bleiben im Quellverzeichnis nach einer erfolgreichen Archivierung erhalten und werden weiterhin in der Dokumenten-Liste angezeigt. Bereits archivierte Dokumente werden in der Listenansicht mit einem CD-Symbol markiert.

Name	Größe	Type	erstellt	geändert
<input checked="" type="checkbox"/> Bild01.dcm	6215 KB	DCM-Datei	21.04.2017 10:48:37	08.03.2001 14:46:36

- **In folgendes Verzeichnis verschieben**

Hier kann das Verzeichnis festgelegt werden in das die bereits archivierten Dokumente verschoben werden sollen. Verwenden Sie hierzu die Schaltfläche 

Der ausgewählte Pfad erscheint im Textfeld.



Die Dateien werden nach der Archivierung automatisch in dieses Verzeichnis verschoben und aus der Listenansicht entfernt.

- **In den Papierkorb verschieben**

Erfolgreich archivierte Dokumente werden in den Windows-Papierkorb verschoben. Diese Dokumente werden nicht mehr in der Listenansicht angezeigt, können jedoch bis zum endgültigen leeren des Papierkorbs jederzeit wiederhergestellt werden.

Bei dieser Konfiguration sollten die Einstellungen für benutzerdefinierte Größe und Löschverhalten des Papierkorbs in Windows überprüft werden. Informationen hierzu liefern die Microsoft Dokumentationen zum jeweiligen Betriebssystem.

Archivierung

Wählen Sie über die Patientensuche auf der linken Seite den gewünschten Patienten aus, zu dem Sie die Dokumente archivieren möchten. Verwenden Sie hierfür die **Schnellsuche** oder die Programmfunktion **Liste**.

PatientenID	Name	Vorname	Geburtsdatum	Geschlecht	Straße
Demo 5	Baumeister	Rob	26.06.2020	M	Weißes Haus
Demo 6	Brust	Armin	17.03.1955	M	Friedrich-Ebert-
Demo-1	Albatross	Sarah	05.04.1976	W	Albatrossweg 1
Demo-10	Perters	Ewina	05.02.2004	W	
Demo-2	Eisenreich	Leon	31.01.1984	M	Eisenreichalle 4
Demo-3	Schreiber	Nicole	02.07.1986	W	Schreibergasse

Die zu archivierenden Dokumente werden in der Listenansicht angehakt. Im unteren Bereich wird die Schaltfläche **[Dateien der Auswahl zuordnen]** daraufhin aktiv.

Ordnen Sie die Dokumente dem Patienten über **[Dateien der Auswahl zuordnen]** zu.

Name	Größe	Type	erstellt	geändert
<input checked="" type="checkbox"/> Bild01.dcm	6215 KB	DCM-Datei	21.04.2017 11:08:07	08.03.2001 14:46:36
<input checked="" type="checkbox"/> Bild02.dcm	10310 KB	DCM-Datei	21.04.2017 10:48:37	08.03.2001 14:48:48
<input checked="" type="checkbox"/> Bild03.dcm	9982 KB	DCM-Datei	21.04.2017 10:48:37	08.03.2001 14:39:30
<input type="checkbox"/> Bild04.dcm	9982 KB	DCM-Datei	21.04.2017 10:48:37	08.03.2001 14:39:54

Dateien der Auswahl zuordnen

Mit **[Archivieren]** schließen Sie den Erfassungsvorgang ab. Mit **[Überspringen]** wird das aktuelle Dokument nicht archiviert und zum nächsten markierten Dokument gesprungen (bei Mehrfachauswahl). **[Abbrechen]** bringt Sie zurück zur Auswahl der Patienten- und Dokumentenauswahl.

Ablage Assistent / Demo-1, Albatross, Sarah, 05.04.1976

Dokument

ablegen in Ordner: Röntgen

Zeitstempel: 21.04.2017 13:14

allgemeine Informationen zur Seite

Kategorie:

Text1:

Text2:

Text3:

Text4:

Kommentar:

erstellt: 08.03.2001 14:48

Dokumententyp: Gutachten

Typenabhängige Informationen

steuerlich relevant

Archivieren Überspringen Abbrechen

- Nähere Informationen zu diesen Angaben erhalten Sie im Kapitel **Bildaufnahme und Ablage | Ablage**.

Bildaufnahme über DEXIS



DATEI | DATENQUELLE KONFIGURIEREN o. STARTEN <STRG+N>... | DEXIS ...

Nach Auswahl des Patienten und der Datenquelle „DEXIS“, starten Sie die Bildaufnahme über die untere Schaltfläche **[Aufnahme starten]**.

Datenquellen: Auswahl und Verwaltung

Bearbeiten Ansicht

Name	Beschreibung
DEXIS	C:\DEXIS\

Aufnahme starten Abbrechen

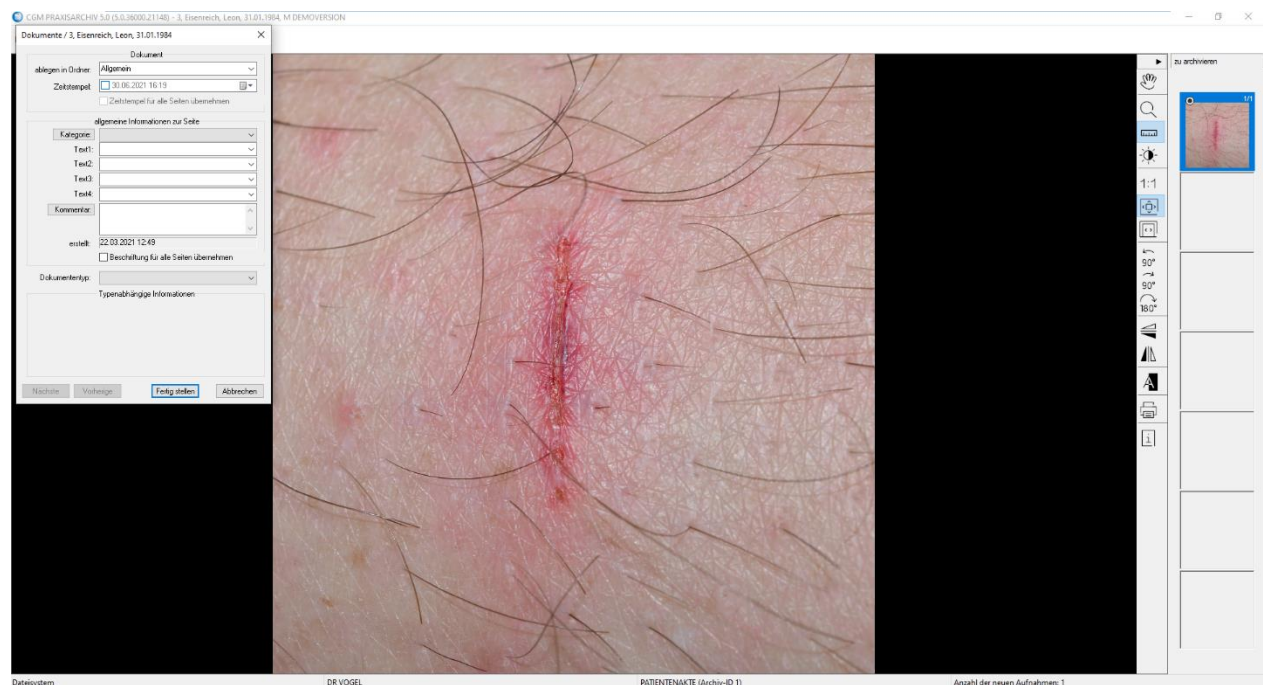
Im Anschluss erhalten Sie folgenden Hinweis über den Start der DEXIS-Schnittstelle. Der Aufruf dieser Schnittstelle kann abhängig vom DEXIS-Start einen kleinen Moment dauern.

Mit der Schaltfläche **[Beenden]** können Sie den Aufnahmemodus verlassen und zu CGM PRAXISARCHIV zurückkehren.

Sie befinden sich jetzt in Ihrem bildgebenden System „DEXIS“, in der Sie neue Aufnahmen erfassen können. Damit Sie eine nachvollziehbare Dokumentation in CGM PRAXISARCHIV erhalten, sollten alle Aufnahmen in DEXIS die Angaben von „Dokumententyp“ und falls vorhanden die „Zahnnummer(n)“ enthalten. Diese Werte werden an CGM PRAXISARCHIV übergeben. Mit Hilfe dieser Informationen verbessern Sie nicht nur den Informationsgehalt der Ablage in CGM PRAXISARCHIV sondern Sie ermöglichen so eine automatische Leistungserfassung in Ihrem Abrechnungssystem. So führt eine Kleinröntgenaufnahme vom Zahn 32 zu einer anderen Leistungsziffer als ein Bissflügel.

Wir empfehlen Ihnen in DEXIS das Bildformat auf TIFF einzustellen. Ihr Vertriebs- und Servicepartner wird Sie hierbei beraten. In der Standardkonfiguration erhalten Sie ansonsten Bilder, die nur von DEXIS selbst zur Anzeige gebracht werden können.

- Ausführliche Informationen zur Bedienung Ihres bildgebenden Systems finden Sie in der entsprechenden Gebrauchsanweisung des Herstellers.



Nachdem Sie die Erfassung in Ihrem bildgebenden System beendet haben, öffnet CGM PRAXISARCHIV den Ablage-Dialog. Dabei werden zuvor gemachte Einträge und Aufnahmewerte zum erfassten Bild in den Ablage-Dialog übernommen.

- Ausführliche Informationen zum weiteren Ablegen von Dokumenten erhalten Sie in diesem Kapitel unter **Bilddaten ablegen** und **Ablage**.

Beispiel:

Dokumente / 3, Musterpatient, Martin, 10.05.1960 ✕

Dokument

ablegen in Ordner: ▼

Zeitstempel: 03.06.2020 10:56 📅 ▼

Zeitstempel für alle Seiten übernehmen

allgemeine Informationen zur Seite

Kategorie: ▼

Text1: ▼

Text2: ▼

Text3: ▼

Text4: ▼

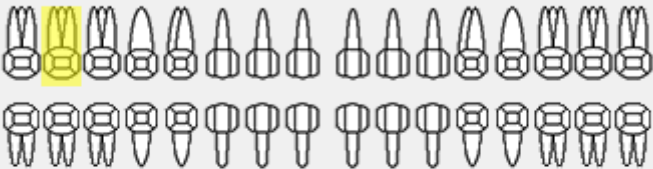
Kommentar: ▼

erstellt:

Beschriftung für alle Seiten übernehmen

Dokumententyp: ▼

Typenabhängige Informationen



Zahnnummer(n):

Expositionszeit (ms): Röntgenstrom (mA): Röntgen-
spannung (kV):

Flächendosisprodukt (mGy*cm²): Schwangerschaft:

Zur Betrachtung der über die bildgebenden Systeme erfassten Dokumente kann das bildgebende System über die Funktion ‚Externer Viewer‘ aufgerufen werden.

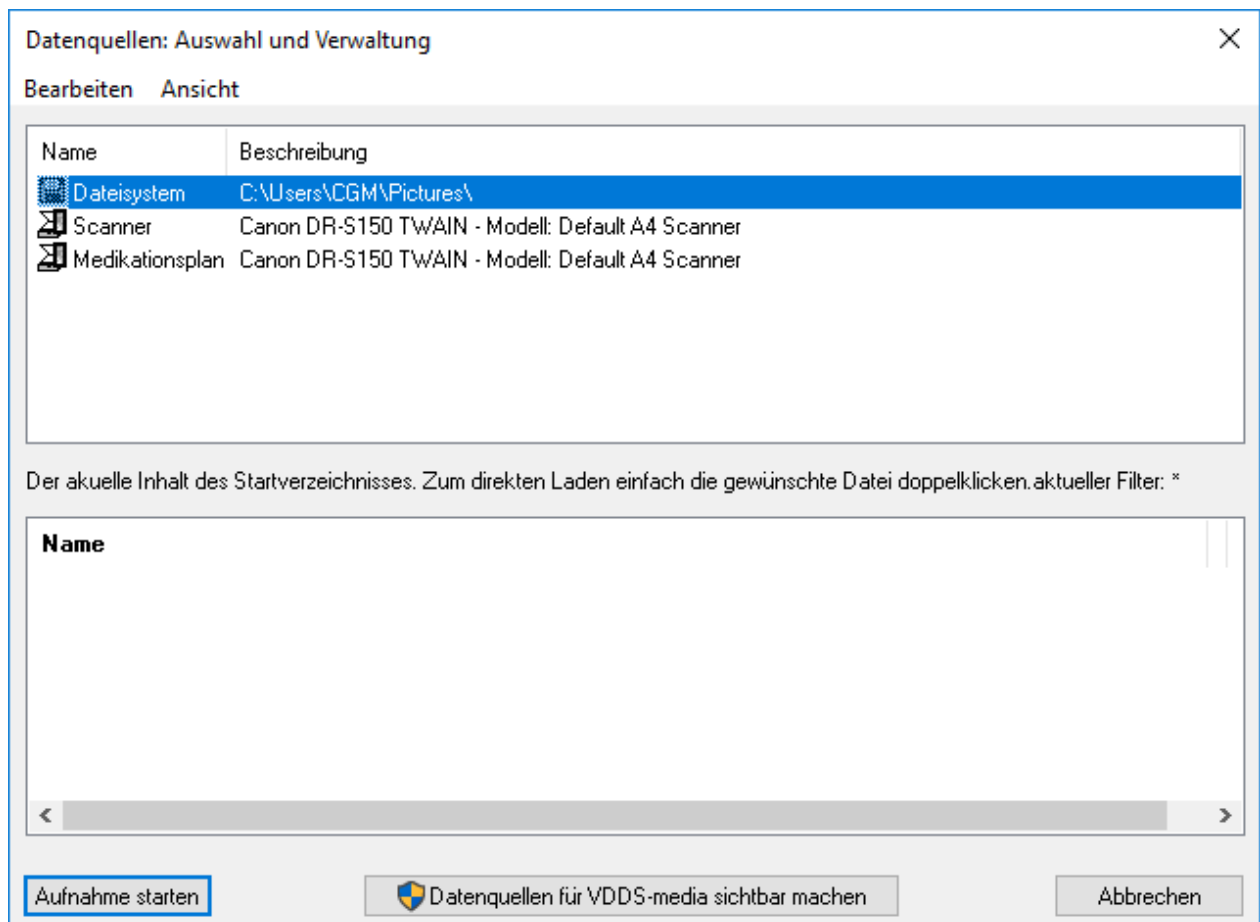
- Ausführliche Informationen zu externen Viewer finden Sie im Kapitel **Symbolleiste | Dokumentenanzeige über externen Viewer**.

Bildaufnahme über TWAIN-Datenquelle



DATEI | DATENQUELLE KONFIGURIEREN o. STARTEN <STRG+N>... | Scanner...

CGM PRAXISARCHIV zeigt Ihnen eine Auswahl mit allen auf Ihrem System installierten Scannern, die über eine TWAIN-Schnittstelle verfügen. Wählen Sie nun einen Scanner aus.



Je nach Gerät und Voreinstellung kann CGM PRAXISARCHIV einen Scanner fernsteuern. So kann z.B. das Papierformat, die Auflösung oder die Farbtiefe gewählt werden.

Wenn Sie eine Aufnahme mit der „Scanner-eigenen Software“ durchführen, öffnet sich der Dialog des entsprechenden Scanner-Treibers. Die hier vorzunehmenden Einstellungen entnehmen Sie bitte dem Handbuch des entsprechenden Scanner-Herstellers. Wir empfehlen die Verwendung der Fernsteuerung, um mit möglichst wenig Klicks zu einem optimalen Scanergebnis zu kommen.

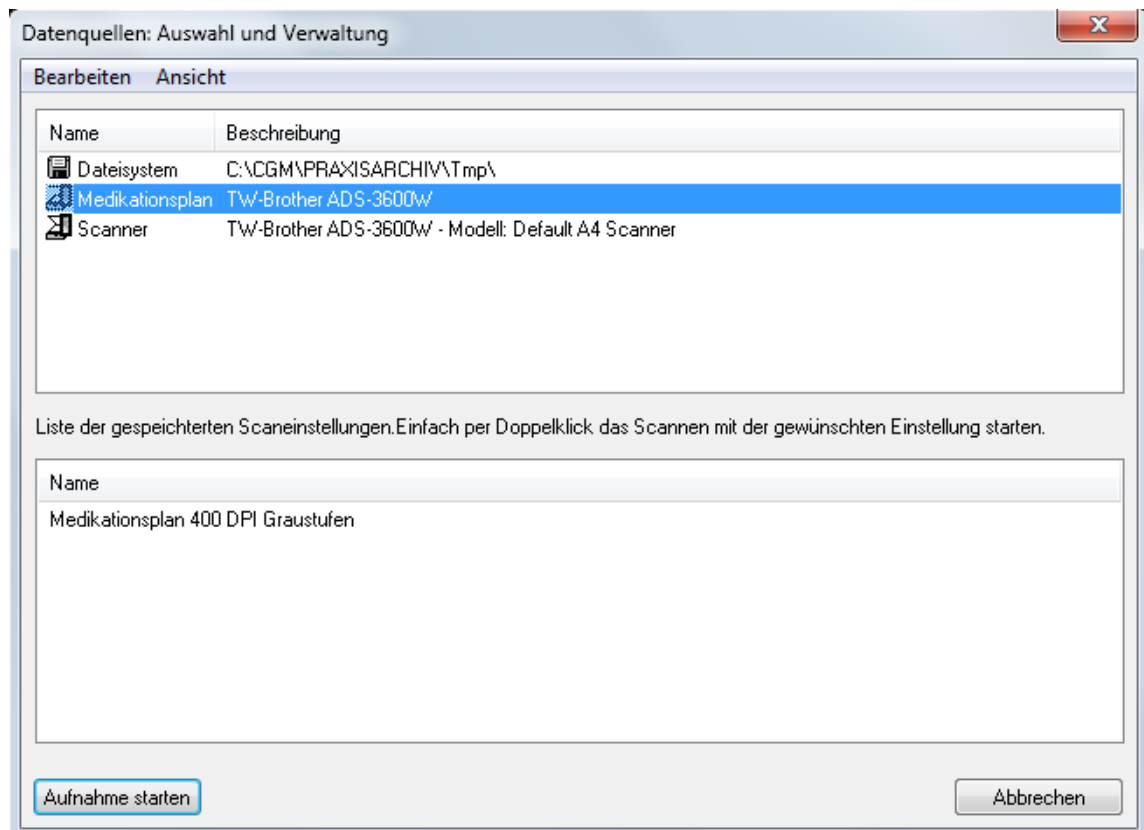
Insbesondere die Dokumentengröße kann bei einer unsachgemäßen Verwendung zu einem sehr hohen Speicherbedarf führen. Lassen Sie daher Ihre Scanner und die Einstellungen von einem entsprechenden Fachmann einrichten und überprüfen. Wir raten außerdem dazu die Größe der eingescannten Dokumente in CGM PRAXISARCHIV-Fenster in regelmäßigen Abständen stichprobenmäßig zu überprüfen.

Bildaufnahme über die Datenquelle Medikationsplan



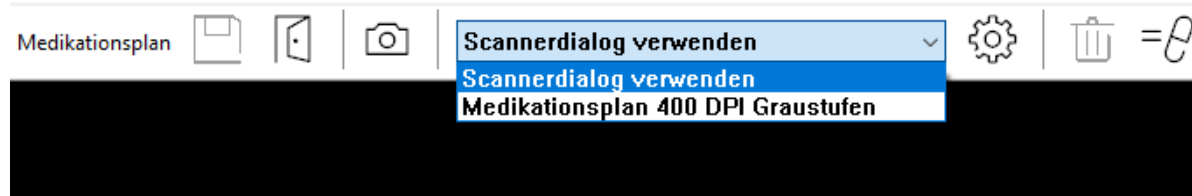
DATEI | DATENQUELLE KONFIGURIEREN o. STARTEN <STRG+N>... | Medikationsplan...

CGM PRAXISARCHIV zeigt Ihnen eine Auswahl mit allen auf Ihrem System eingerichteten Datenquellen. Wählen Sie hier ‚Medikationsplan‘ aus.

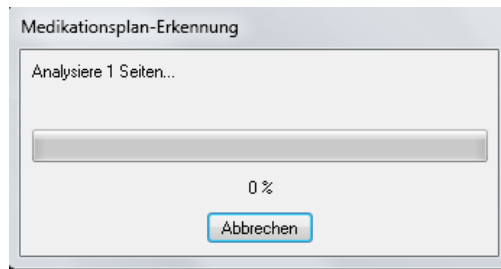


Wenn Sie eine Aufnahme mit der „eigenen Software“ durchführen, öffnet sich jetzt der Dialog des TWAIN-Treibers. Wenn Sie eine Aufnahme über eine Scanvorlage starten, beginnt der Scanner mit dem einlesen des Dokuments. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte auch dem Kapitel ‚Einrichtung Scanner‘.

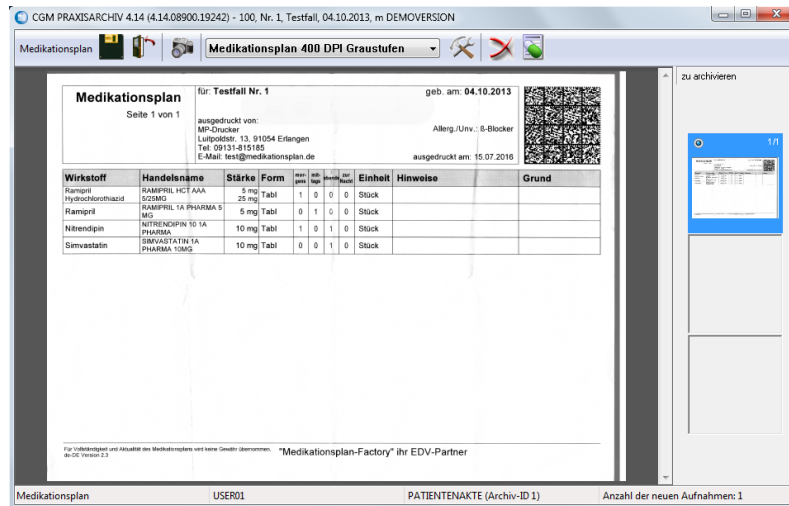
CGM PRAXISARCHIV 5.0 (5.0.36000.21148) - 3, Eisenreich, Leon, 31.01.1984, M DEMOVERSION



Im Anschluss werden die gescannten Seiten analysiert. Dies kann je nach Qualität der eingescannten Vorlage einen Augenblick in Anspruch nehmen.

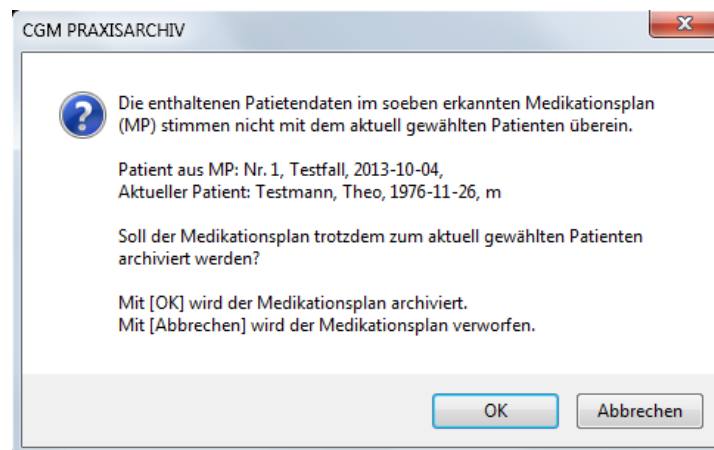


Danach wird Ihnen eine Vorschau des erkannten Medikationsplans im Hauptfenster sowie ein Minibild auf der rechten Seite angezeigt.



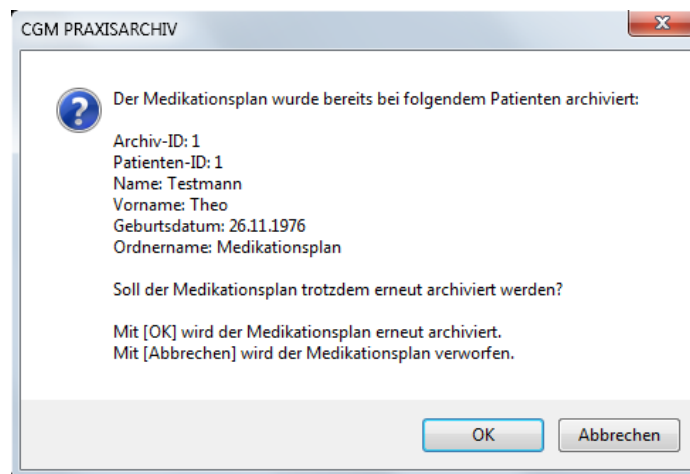
Bei der Analyse werden die Patientenstammdaten überprüft, um Falschzuordnungen zu vermeiden.

Sollte es sich bei dem im eingescannten Medikationsplan erkannten Patienten nicht um den aktuell im CGM PRAXISARCHIV geöffneten Patienten handeln, erscheint diese Meldung.



Mit **[OK]** wird der Medikationsplan abgelegt, mit **[Abbrechen]** wird das Dokument verworfen.

Ebenfalls wird eine Prüfung auf bereits archivierte Medikationspläne ausgeführt. Damit kann eine doppelte Archivierung vermieden werden. Wurde dieser Medikationsplan bereits in der Vergangenheit archiviert sehen Sie dieses Dialogfenster.



Mit **[OK]** wird der Medikationsplan abgelegt, mit **[Abbrechen]** wird das Dokument verworfen.

Bildaufnahme über Video



DATEI | DATENQUELLE KONFIGURIEREN o. STARTEN <STRG+N>... | Video ...

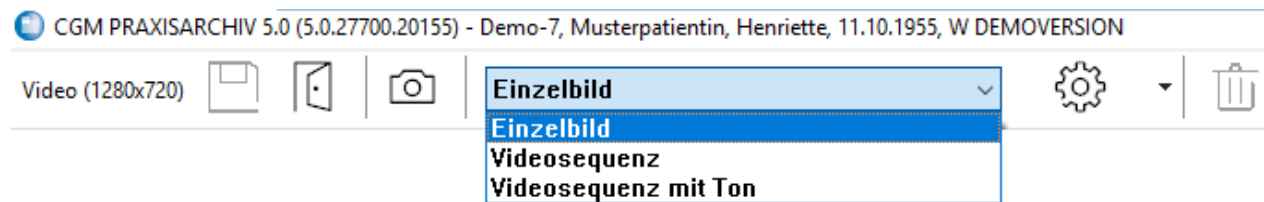
Beim Öffnen der Datenquelle ‚Video‘ zeigt CGM PRAXISARCHIV das Livebild des Videosystems bzw. der Kamera an. Sie können aus dem Livebild nun zum jedem Zeitpunkt Standbilder einfrieren.

In der Standardeinstellung werden die so erfassten Bilder als Serie zusammengefasst und als ein Dokument mit Folgeseiten archiviert. Bei der Erfassung können auch mehrere Serien oder alles als Einzelbilder erfasst werden.

- Ausführliche Informationen zur Anlage von Datenquellen finden Sie unter **Datenquellen | Datenquellen anlegen und bearbeiten.**

Serien als Einzeldokument

Sollten Sie es bevorzugen, die Bilder einzeln abzulegen, geben Sie die Archivierungsinformationen nach jeder Aufnahme ein. Markieren Sie hierzu zuvor bitte in dem Auswahlfeld die Option „Einzelbild“.



Normalerweise werden alle Videostandbilder, die Sie nacheinander aufnehmen, in einem „mehreseitigen“ Dokument archiviert. Alle Angaben zur Archivierung können Sie nach der letzten Aufnahme in einem Arbeitsgang eintragen.

- Ausführliche Informationen zu den Funktionen der Bildaufnahme können Sie in den nachfolgenden Abschnitten **Bilddaten ablegen** und **Ablage** nachlesen.

Bildaufnahme als Videosequenz ohne und mit Ton

Mit CGM PRAXISARCHIV ist es möglich auch Videosequenzen mit oder ohne Tonspur aufzunehmen. Wählen Sie zunächst die Videodatenquelle aus. Anschließend klicken Sie im Aufnahme Fenster auf das aufklappende Pfeil-Menü, um die Art der gewünschten Videosequenz zu wählen.

- Ausführliche Informationen zur den Funktionen und Beendigung der Bildaufnahme entnehmen Sie bitte aus den nachfolgenden Abschnitten **Bilddaten ablegen** und **Ablage**.

Bildaufnahme aus der Windows-Zwischenablage



BEARBEITEN | KOPIEREN... <STRG+C>

Haben Sie in einer anderen Applikation einen Bildausschnitt mit [STRG+C] in die Windows-Zwischenablage kopiert, können Sie diesen über diese CGM PRAXISARCHIV-Datenquelle ‚Zwischenablage‘ archivieren. Der Clou an dieser Funktion: Sie können die Datenquelle Zwischenablage praktischerweise auch mit dem üblichen Short-Key [STRG+V] bedienen. Hierbei wird der Inhalt der Zwischenablage zur Archivierung angeboten. Voraussetzung



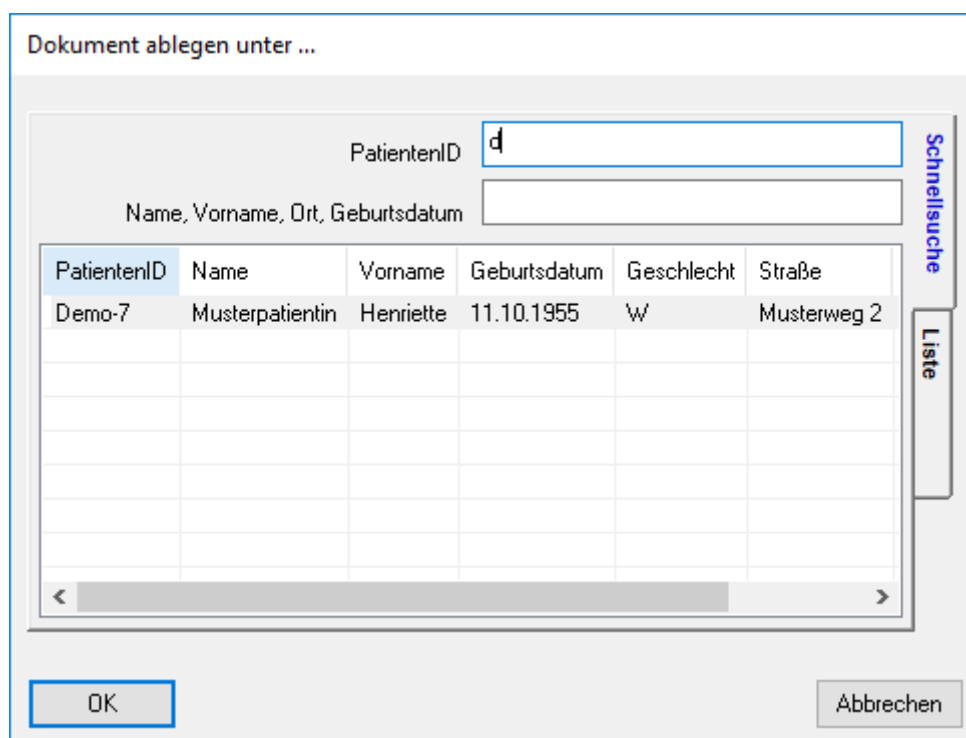
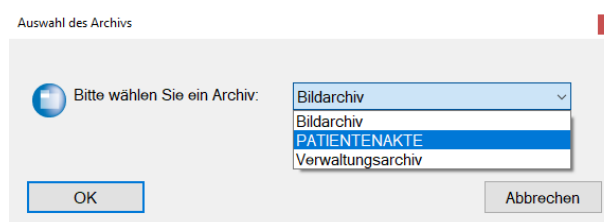
ist eine angelegte Datenquelle „Zwischenablage“ und das Aufrufen eines bestimmten Patienten in CGM PRAXISARCHIV. So können Sie CGM PRAXISARCHIV aus Ihrem Abrechnungssystem öffnen und ganz einfach den zuvor markierten Bildausschnitt mit [STRG+V] einfügen. Beispiel: Markieren Sie einen Text und übernehmen Sie die Markierung mit [STRG+C] in die Zwischenablage. Öffnen Sie nun CGM PRAXISARCHIV beim gewünschten Patienten. Fügen Sie nun mit [STRG+V] den Inhalt der Zwischenablage ein. Daraufhin archiviert CGM PRAXISARCHIV ein Dokument mit dem entsprechenden Textinhalt.

- Ausführliche Informationen zur Auswahl und Verwaltung der Zwischenablage können Sie im Kapitel **Datenquellen | Einrichtung Zwischenablage** nachlesen.

Bildaufnahme über den CGM PRAXISARCHIV-Printer

Mit dem Archiv-Printer können aus nahezu jedem Programm Dokumente in das CGM PRAXISARCHIV gedruckt bzw. archiviert werden. Der Archiv-Printer wird wie jeder normale Drucker installiert und im Druckerdialog angezeigt. Somit kann jedes Programm, das über einen Druckdialog verfügt, Dokumente in CGM PRAXISARCHIV ablegen.

Im folgenden Dialog dann einfach Ziel-Archiv und gewünschten Patienten auswählen und im Ablagedialog wie gewohnt die benötigten Informationen, wie Kategorie oder Kommentar erfassen.



Klicken Sie auf **[OK]**, um Ihre Eingabe zu speichern. Mit **[Abbrechen]** beenden Sie den Dialog, ohne die Eingaben zu sichern.

3, Musterpatient, Martin, 10.05.1960

Dokument

ablegen in Ordner:

Zeitstempel:

allgemeine Informationen zur Seite

Kategorie:

Art:

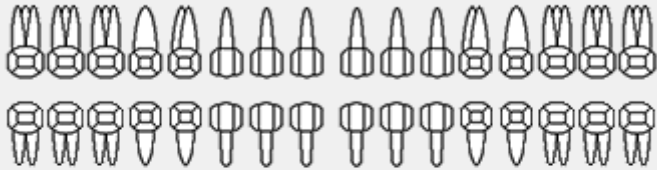
Inhalt:

Kommentar:

erstellt:

Dokumententyp:

Typenabhängige Informationen



Zahnnummer(n):

steuerlich relevant

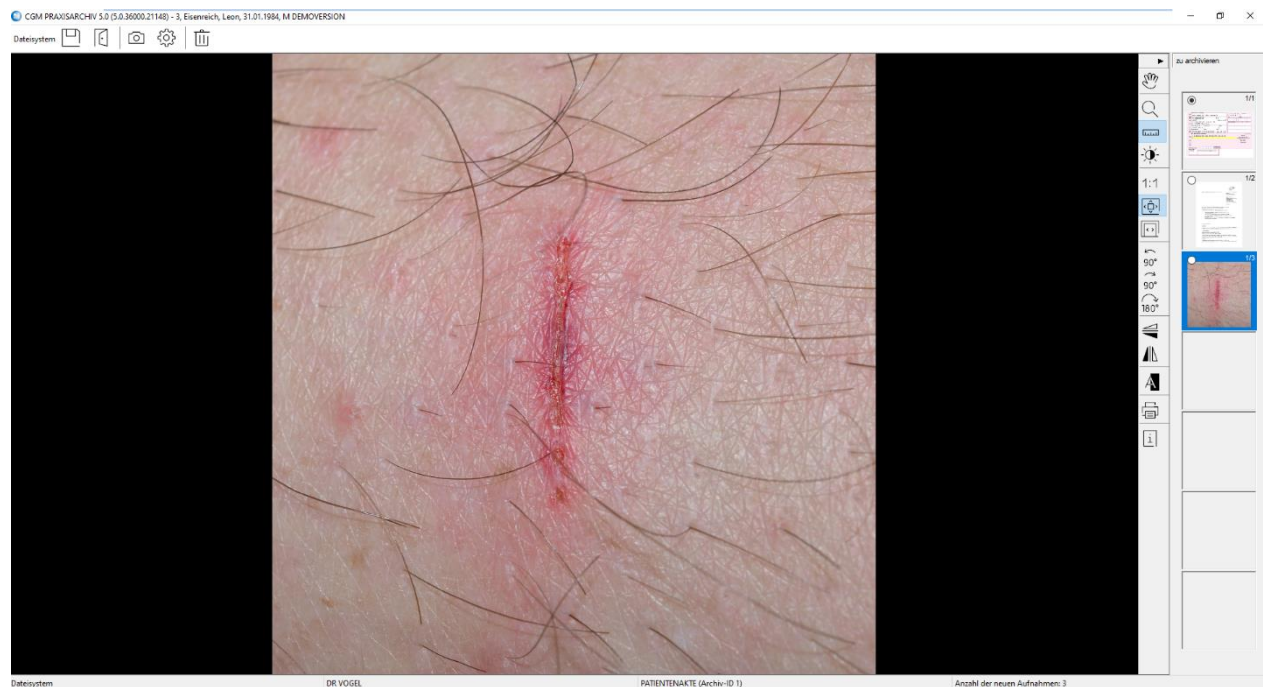
OK Abbrechen

Klicken Sie auf **[OK]**, um die eingegebenen Informationen zu speichern und die aufgenommenen Dokumente abzulegen. Mit **[Abbrechen]** brechen Sie den Ablagevorgang ab.

- Ausführliche Informationen zum weiteren Ablegen von Dokumenten erhalten Sie im Kapitel unter **Bilddaten ablegen** und **Ablage**.
- Ausführliche Informationen zur Installation des CGM Archive-Printer erhalten Sie im Kapitel **Datenquellen | Datenquellen einrichten | CGM Archive-Printer**.

Bilddaten ablegen

Nach jeder Aufnahme wird das erfasste Dokument in der Minibildansicht am rechten Bildrand angezeigt.



Wählen Sie die gewünschte Vorgehensweise, indem Sie auf die entsprechende Schaltfläche klicken:




Anzeige der Datenquelle

Dateisystem

Dieser Verweis liefert Ihnen die Information mit welcher Datenquelle Sie im Moment eine Aufnahme durchführen.

Ablegen




Klicken Sie auf , um das Dokument und seine Folgeseiten abzulegen. Das Dokument wird dann archiviert und die eingegebenen Indexinformationen werden in CGM PRAXISARCHIV abgelegt. Anhand dieser Indexinformationen können Sie die Dokumente später bequem wiederfinden.

➤ Ausführliche Informationen zur Recherche finden Sie unter **Recherche**.

Bei der Archivierung von Dokumenten können im Ablagedialog die benötigten Indexinformationen erfasst werden.


Verwerfen

Wenn ein Dokument nach der Übernahme in die Datenquelle doch nicht archiviert werden soll, kann es verworfen werden.

Klicken Sie dazu auf . Haben Sie bereits mehrere Folgeseiten aufgenommen, können Sie auch einzelne Folgeseiten verwerfen. Mit jedem Klick auf ‚Verwerfen‘ wird das jeweils letztere Dokument aus der Serie gelöscht.


Folgeseiten

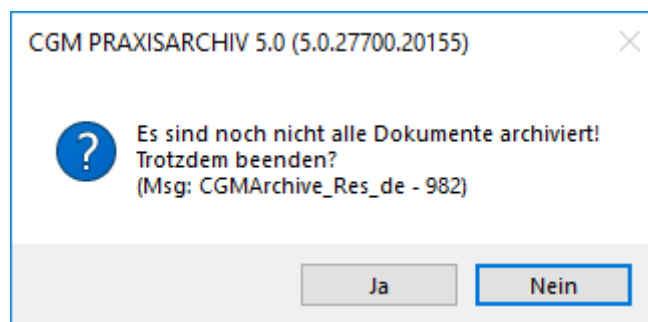
Sie können zu jedem Dokument weitere Dokumente als sogenannte Folgeseiten aufnehmen.

Klicken Sie dazu auf . CGM PRAXISARCHIV bietet dann die Aufnahme eines weiteren Dokuments an. Dokumente mit Folgeseiten werden als Serie zusammenfasst abgelegt.


Bitte beachten Sie die Notationen bei der Bildaufnahme rechts oberhalb der Minibildansicht. Hierbei bedeutet z.B. „1/3“, dass es sich bei diesem Dokument um Seite 3 von Serie 1 handelt.

Abbrechen

Klicken Sie auf , um den Aufnahmevorgang abbrechen. Dabei werden alle noch nicht abgelegten Dokumente verworfen. CGM PRAXISARCHIV fragt zur Sicherheit nach, ob Sie den Vorgang wirklich abbrechen möchten.



Ausgewählte Datenquelle bearbeiten

Über das Werkzeugsymbol  können Sie in der Datenerfassung jederzeit die Einstellungen der jeweils ausgewählten Datenquelle bearbeiten und verändert speichern.

- Ausführliche Informationen zum Bearbeiten von Datenquellen finden Sie im Kapitel **Datenquellen | Datenquellen anlegen und bearbeiten**.

Ablage

Im Ablagedialog können zu den erfassten Dokumenten Zusatzinformationen, wie z.B. Kommentar oder Kategorie eingegeben werden. Anhand dieser Indexinformationen können Sie die Dokumente später mit Hilfe der Recherche-Funktion sehr einfach wiederfinden.

- Ausführliche Informationen zur Recherche finden Sie unter **Recherche**.

Dokumente / Demo-1, Albatross, Sarah, 05.04.1976

Dokument

ablegen in Ordner: Allgemein

Zeitstempel: 03.07.2020 11:44

Zeitstempel für alle Seiten übernehmen

allgemeine Informationen zur Seite

Kategorie: EKG

Art: Belastung

Diagnose: Belastbarkeit nach Herzinfarkt

Befund: Kammerflimmern

Kommentar: Kommentar

erstellt: 21.12.2017 12:15

Beschriftung für alle Seiten übernehmen

Dokumententyp: Foto

Typenabhängige Informationen

Nächste Vorherige Fertig stellen Abbrechen

Klicken Sie auf **[Nächste]** bzw. auf **[Vorherige]**, um das Dokument und seine eventuellen Folgeseiten mit einzelnen Indexinformationen zu versehen und abzulegen. CGM PRAXISARCHIV zeigt Ihnen im Hintergrund das entsprechende Dokument an.

Klicken Sie auf **[Fertig stellen]**, um die eingegebenen Indexinformationen zu speichern und die aufgenommenen Dokumente abzulegen.

Mit **[Abbrechen]** brechen Sie den Ablagevorgang ab. Alle noch nicht abgelegten Dokumente werden verworfen.

Dokument/ Bildsequenz

- **Ablegen in:** Die archivierten Objekte können in verschiedenen Ablageordnern verwaltet werden. In dem Auswahlmenü können Sie alle bisher bei diesem Patienten vorhandenen Ordner auswählen. Möchten Sie einen neuen Ordner anlegen, geben Sie einfach einen neuen Namen ein.
- Ausführliche Informationen zur Neuanlage von Ablageordner können Sie im Kapitel **Oberfläche| Trefferliste** nachlesen.
- **Zeitstempel:** Geben Sie das Datum der Aufnahme ein. CGM PRAXISARCHIV schlägt das Tagesdatum vor. Zur Änderung klicken Sie hinter der Zeitangabe auf den kleinen schwarzen Pfeil, um das Kalendertool zu öffnen. Das Häkchen vor dem Datum wird dann automatisch gesetzt und kann durch Anklicken wieder entfernt werden.
- **Zeitstempel für alle Seiten übernehmen:** Ist diese Option aktiv wird der eingestellte Zeitstempel auf alle Seiten dieser Aufnahme angewendet und dort archiviert. Für diese Option kann für jeden Arbeitsplatz in den Einstellungen ein Standardwert definiert werden (Standard nach einer Neuinstallation ist deaktiviert).

Allgemeine Informationen zur Seite

Die Informationen zu den einzelnen Bildern und Dokumenten enthalten oftmals wiederkehrende Texte. Um Ihre Arbeit zu beschleunigen, können Sie Kategorien anlegen und die Texte dazu selbst festlegen.


- **Kategorie**
- **Text1**
- **Text2**
- **Text3**
- **Text4**
- Ausführliche Informationen zur Definition der Kategorien lesen Sie bitte im nachfolgenden Abschnitt **Pflege der Kategorien** nach.

- **Kommentar:** Hier besteht die Möglichkeit einen längeren Kommentar zum Dokument einzugeben.
- **Erstellt:** Das Erstellt-Datum gibt an, wann die archivierte Datei selbst erstellt wurde.
- **Beschriftung für alle Seiten übernehmen:** Ist diese Option gesetzt, werden die Informationen zur Kategorie, Text1 – Text4 und der Kommentar bei allen Seiten dieser Aufnahme abgelegt und in CGM PRAXISARCHIV archiviert. Für diese Option kann für jeden Arbeitsplatz in den Einstellungen ein Standardwert definiert werden.

Typenabhängige Informationen

- **Dokumententyp:** Wählen Sie den passenden Dokumententyp aus. Beispielsweise „Rechnung“, somit können Sie über einen weiteren Einstellungspunkt die Rechnungsdokumente als „steuerlich relevant“ kennzeichnen und sehr einfach z.B. alle steuerlich relevanten Dokumente aus dem letzten Quartal wiederfinden. Bei Dokumententypen für Röntgenaufnahmen können hier auch die dokumentierten Röntgenparameter eingesehen und angepasst werden.
- **Zahnnummern:** Bei zahnärztlichen Dokumenten können Sie an dieser Stelle zusätzlich die Angabe der Zahnnummer eingeben.
- **Steuerlich relevant:** Je nach Wahl des passenden Dokumententyps erscheint im unteren Bereich des Dialogs der Vermerk für „steuerlich relevant“.

Pflege der Kategorien

Aus dem Erfassungsdialog heraus erreichen Sie diese Eingabemöglichkeiten über das Symbol . Es öffnet sich ein Dialog zur Bearbeitung der Kategorien und der daran geknüpften Texte.

Die Pflege der Kategorien erreichen Sie ebenfalls über:



BEARBEITEN | KATEGORIEN...

Pflege der Kategorien

Kategorien

Autoimport
Bronchoskopie
Coloskopie
Depot
EKG
Formulare
Gastroskopie
Gutachten
Labor
OP-Berichte

Label1: an:
Label2: Betreff:
Label3:
Label4:

Neu
Umbenennen
Löschen

verwenden bei

AIS intern
 Anbindungen
 Autoimport
 Dateisystem
 DICOM-Modalität
 Dokumentenimport
 Email
 FAX
 Medikationsplan

Rubriken

an:
 Betreff:

Dr. Mustermann
Gemeinschaftspraxis
Krankenhaus

Neu
Umbenennen
Löschen

OK Abbrechen

In der Liste der **Kategorien** wählen Sie eine bestehende Kategorie aus (hier Antwortschreiben) oder legen neue Kategorien an [**Neu**]. Sie können die Beschriftung der Kategorie über die Schaltfläche [**Umbenennen**] ändern. Rechts daneben definieren Sie die Beschriftungen der vier Textfelder.

Sie können die Verwendung dieser Kategorie auf bestimmte Datenquellen beschränken, damit die Auswahlliste für die Kategorien nicht zu lang wird und nur zum Vorgang passende Kategorien vorgeschlagen werden. Markieren Sie hierzu die gewünschten Vorgänge, wie im Beispiel-Screenshot gezeigt.

In Rubriken wählen Sie eines der vier Labels aus. Die in der späteren Erfassung zur Verfügung stehenden Texte geben Sie in der Liste rechts davon ein. Wählen Sie [**Neu**] zur Neuanlage eines Textes, [**Umbenennen**] zum Ändern und [**Löschen**] zum Löschen des markierten Textes.

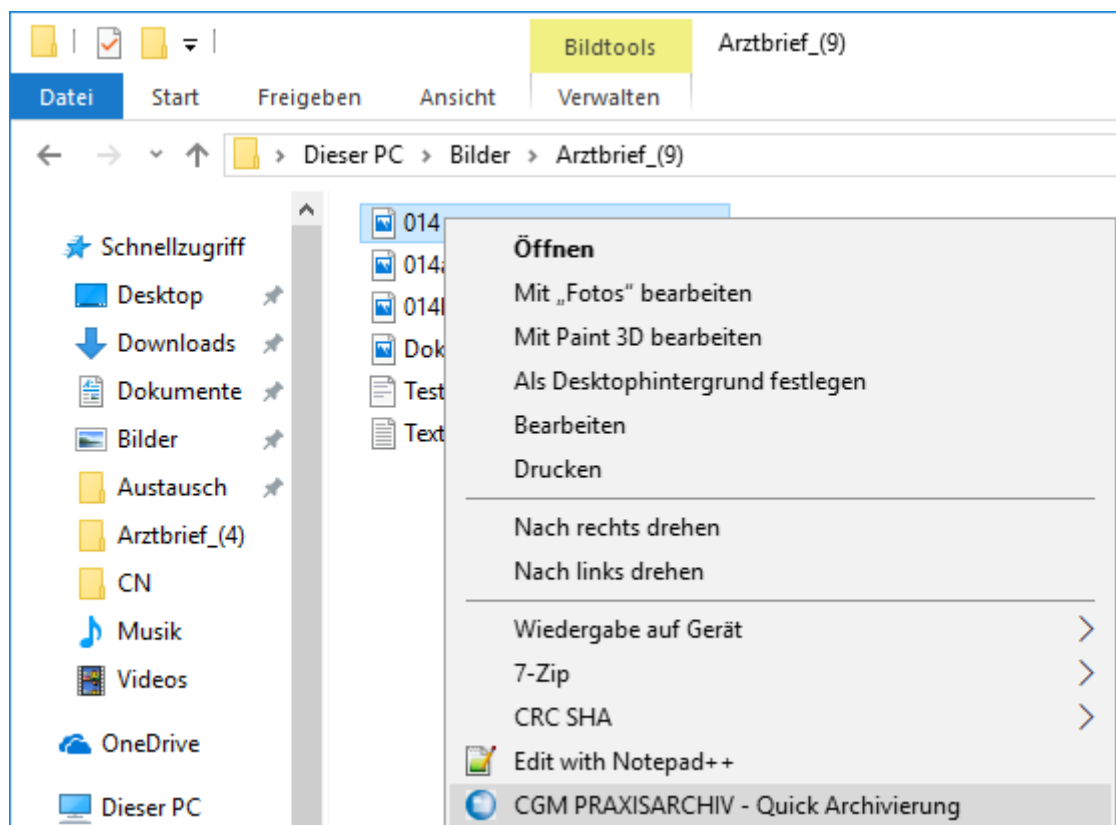
Bei künftigen Ablagevorgängen erleichtern Ihnen diese vordefinierten Kategorien und Texte die Arbeit und verbessern die Qualität der Dokumentation. Sie können darüber hinaus während der Erfassung weitere Texte manuell erfassen oder jederzeit Kategorien weiterentwickeln, die dann sofort an allen CGM PRAXISARCHIV-Arbeitsplätzen in Ihrem System zur Verfügung stehen.

Klicken Sie auf [OK], um Ihre Eingaben zu speichern. Mit [Abbrechen] beenden Sie den Dialog, ohne die Eingaben zu sichern.

CGM PRAXISARCHIV Quick-Archivierung

Mit der CGM PRAXISARCHIV Quick-Archivierung werden Dokumente aus dem Windows Explorer per Kontextmenü archiviert. Es können dabei auch mehrere Dokumente archiviert werden, sofern diese das gleiche Format haben. Mehrere Dokumente in einem Vorgang werden bei der Quick-Archivierung als Serie archiviert.

Klicken Sie hierzu mit der rechten Maustaste im Windows Explorer auf eine Datei, die Sie archivieren möchten. Wählen Sie im Kontextmenü **CGM PRAXISARCHIV Quick-Archivierung**.



Nachfolgend wählen Sie in welchem Archiv und zu welchem Patienten Sie das Dokument archivieren möchten.

Auswahl des Archivs

Bitte wählen Sie ein Archiv:

Bildarchiv
 Bildarchiv
PATIENTENAKTE
 Verwaltungsarchiv

OK Abbrechen

Dokument ablegen unter ...

PatientenID	Name	Vorname	Geburtsdatum	Geschlecht	Straße
Demo-1	Albatross	Sarah	05.04.1976	W	Albatrossweg 1
Demo 5	Baumeister	Rob	26.06.2020	M	Weißes Haus
Demo 6	Brust	Armin	17.03.1955	M	Friedrich-Ebert-Rin
Demo-2	Eisenreich	Leon	31.01.1984	M	Eisenreichalle 44
Demo-10	Perters	Ewina	05.02.2004	W	
Demo-3	Schreiber	Nicole	02.07.1986	W	Schreibergasse 10
Demo-9	Test	Thomas	08.03.1974	M	
Demo-8	Thomas	Timo	25.11.2004	M	
Demo-7	Tielen	Thomas	12.06.1974	M	
Demo-4	Zuckmeyer	Thomas	20.12.1972	M	Zuckmeyer Str. 9

suche in Spalte: Name

OK Abbrechen

Mit **[OK]** wird das Dokument entsprechend archiviert. Mit **[Abbrechen]** wird der Archivierungsvorgang abgebrochen.

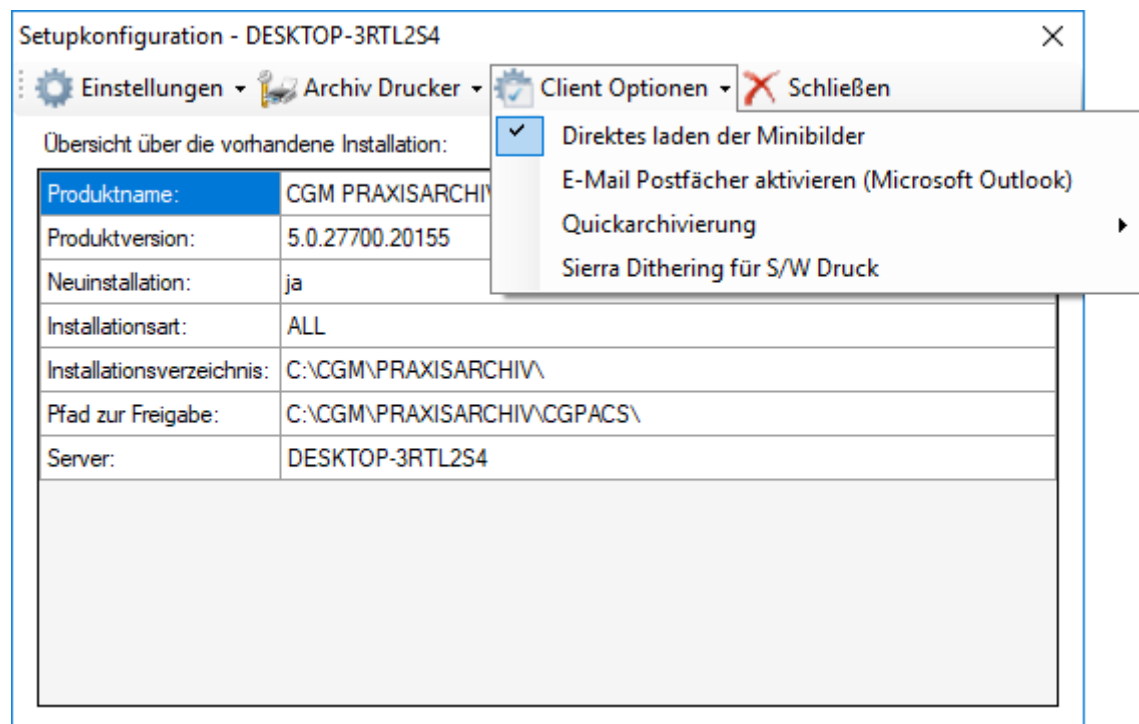
In CGM PRAXISARCHIV finden Sie das archivierte Dokument in der Trefferliste des Patienten im Ordner „Quick Archive“.

Trefferliste						🔍	✕
	📁					Allgemein	
<input type="checkbox"/>	📄	19.08.2016	📄	🖼️	🔍	- Kasse, Schmerzmittel, 20 St., 1x, ...	
<input type="checkbox"/>	📄	19.08.2016	📄	🖼️	🔍	- , , , , Laborüberweisung J06.9G	
<input type="checkbox"/>	📄	19.08.2016	📄	🖼️	🔍	- , , , , AU Erstbescheinigung J06.9G	
<input type="checkbox"/>	📄	02.07.2014	📄	📄	🔍	- Behandlungsprogramm, Brustkr...	
<input type="checkbox"/>	📄	12.05.2014	🖨️	📄	🔍	- , Essentielle Hypertonie, , Patient...	
	📁					Quick Archive	
<input type="checkbox"/>	📄	03.07.2020	📄	🖼️		- , , , , Quick Archive	
	📁					Foto	
	📁					Röntgen	

Um eine möglichst einfache und schnelle Dokumentenablage zu gewährleisten, ist der Archivierungsdialog in der Standardeinstellung deaktiviert. Dieser kann, bei Bedarf über das Tool Cofig.Setup.exe dauerhaft wieder eingeblendet werden.

Führen Sie hierzu das Config.Setup.exe (zu finden unter CGM|PRAXISARCHIV|Admin) aus und wählen Sie in der Setupkonfiguration den Menüpunkt **Client Optionen**.

Wählen Sie den Punkt **[Ablagedialog für Quickarchivierung anzeigen]** an.



Mit dieser Einstellung öffnet sich künftig bei jeder Quick-Archivierung der Archivierungsdialog in dem Sie den Ordner, die Kategorie oder weitere Angaben hinterlegen können.

Datei-Import

Importieren von Dateien



DATEI | IMPORTIEREN | DATEIEN...

Wählen Sie im linken Teil des Dialogs den Patienten aus. In der Liste der Dateien markieren Sie die gewünschte Datei aus. Eine Mehrfachauswahl fasst die markierten Dateien zu einer Serie zusammen.

PatientenID	Name	Vorname	Geburtsdatum	Geschlecht	Straße
5	Eberthahn	Marie	14.05.1965	W	
3	Eberthahn	Lein	31.01.1984	M	Kulkgasse 3
4	Engel	Fritz	06.07.1964	M	

Name	Größe	Type	erstellt	geändert
<input type="checkbox"/> 001.jpg	762 KB	JPG-Bilder	14.10.2020 16:17:44	14.10.2020 16:17:44
<input type="checkbox"/> CS PACS SUB FILE01_001_0000003946.JPG	144 KB	JPG-Bilder	30.06.2021 14:34:35	30.06.2021 14:34:34
<input type="checkbox"/> CS PACS SUB FILE01_001_0000003150.JPG	145 KB	JPG-Bilder	30.06.2021 14:34:36	30.06.2021 14:34:34
<input type="checkbox"/> Dokument008.jpg	568 KB	JPG-Bilder	14.10.2020 12:09:40	15.10.2019 09:59:24
<input type="checkbox"/> verand121362_11201.jpg	893 KB	JPG-Bilder	19.03.2021 12:37:00	22.03.2021 13:49:15

Wählen Sie das Verzeichnis, in dem sich Ihre gewünschten Dateien befinden. Tragen Sie dazu im Feld „Verzeichnis:“ den Pfad zu den gewünschten Dateien ein. Durch einmaliges Anklicken einer Datei erhalten Sie oberhalb der Datei-Liste eine Vorschau.

Starten Sie die Archivierung der Dateien durch Anklicken von **[Dateien der Auswahl zuordnen]**.

Dokumente / Demo-1, Albatross, Sarah, 05.04.1976

Dokument

ablegen in Ordner: Röntgen

Zeitstempel: 30.06.2020 14:06

Zeitstempel für alle Seiten übernehmen

allgemeine Informationen zur Seite

Kategorie:

Text1:

Text2:

Text3:

Text4:

Kommentar:

erstellt: 21.12.2017 12:15

Beschriftung für alle Seiten übernehmen

Dokumententyp: Gutachten

Typenabhängige Informationen

steuerlich relevant

Nächste Vorherige **Fertig stellen** Abbrechen

Bestätigen Sie Ihre Angaben mit **[Archivieren]**, **[Überspringen]** (archiviert ohne zusätzliche Angaben), **[Abbrechen]** (bringt Sie zurück zur Auswahl der Patienten und Dateien).

- Nähere Informationen zu diesen Angaben erhalten Sie im Kapitel **Bilddaufnahme und Ablage | Ablage**.

CGM PRAXISARCHIV easyFIND

Im täglichen Dokumentenmanagement einer Praxis gilt es, bei der Archivierung möglichst genaue Anmerkungen am Dokument anzubringen, um es später einfach wiederzufinden zu können. Diesen Vorgang nennt man Indexierung. Eine gute Indexierung ist jedoch leider oft sehr zeitaufwändig. Die einfachste Methode Dokumente zu indexieren ist die Volltexterkennung.

In CGM PRAXISARCHIV steht mit easyFIND eine moderne Volltexterkennung basierend auf der bewährten ABBYY-Texterkennung zur Verfügung. Damit archiviert CGM

PRAXISARCHIV zu jedem gescannten Dokument den gesamten Textinhalt. Mit diesem Volltext kann jedes Dokument anhand von Schlagwörtern leicht gefunden werden - sei es über einen Fachbegriff, einen bestimmten Rechnungsbetrag, den Absender etc. Gerade bei unstrukturierten Informationen und Dokumenten führt das zu einer Aufwertung der bereits archivierten oder noch zu archivierenden Dokumente.

Dabei ist es egal aus welcher Datenquelle die Dokumente stammen, oder ob sie aus der Zeit vor der Nutzung von easyFIND stammen, z.B. aus der Übernahme eines alten Datenbestandes oder der frisch eingescannte Kollegenbrief.

Hauptsache die Qualität der Dokumente eignet sich für die Gewinnung des Volltextes. Ein Fax in der dritten Generation oder ein zerknittert eingescannter Beleg kann die Volltexterkennung immer wieder vor Herausforderungen stellen. Daher ist es wichtig, dass die Qualität der Scans gut ist (z.B. Scans ab 200 dpi), so können sehr schnell sehr gute Ergebnisse erzielt werden. Ihr gesamter Datenbestand an gängigen Bildformaten (z.B. tiff, jpg, bmp, png, usw.) und PDFs wird fortan für die Schlagwortsuche erreichbar. Wird ein Dokument eingescannt, wie z.B. ein gescannter Entlassbrief aus dem Krankenhaus, ein Fremdbefund vom Facharztkollegen oder eine Rechnung, so liest CGM PRAXISARCHIV easyFIND den gesamten Text in die Volltextdatenbank ein und stellt diese Informationen für die Volltextsuche zur Verfügung.

Abb.: Suche nach Dokumenteninhalten

Da eine Volltextsuche den kompletten Inhalt der Dokumente finden kann, ist es bei manchen Suchanfragen sinnvoll, direkt bei der Suche eine Einschränkung der Treffer vorzunehmen.

CGM PRAXISARCHIV unterstützt daher bei der Volltextsuche mehrere

Suchsyntax / Schlüsselwörter	Beispielsuche und -ergebnis	
Keine - Es wird nach dem eingegebenen Suchbegriff gesucht.	Hauptstraße	Hauptstraße
* ersetzt beliebig viele Zeichen im eingegebenen Suchbegriff mit bliebigem Zeichen im Treffer	Haupt* Ha*stra*	Hauptstraße Hauptgrund Hauptstraße Hasenstrasse
? ersetzt genau ein Zeichen im eingegebenen Suchbegriff mit einem beliebigen Zeichen im Suchtreffer	Hau?tstraße	Hauptstraße Hauftstraße


~ lässt das Suchergebnis ungenauer werden, so finden sie z.B. auch Begriffe deren Schreibweise falsch ist	Hauptstraße~		Hauptstraße Haupenstraße
OR wenn zwischen zwei Suchbegriffe gestellt, reicht es wenn einer der Begriffe im Dokument gefunden wird.	Rechnung Forderung	OR	Rechnung Forderung
AND wenn zwischen zwei Suchbegriffe gestellt, müssen beide Begriffe im Dokument gefunden werden. Wird immer verwendet wenn mehrere Begriffe eingegeben werden und keine besonderen Schlüsselwörter angegeben sind.	Rechnung bezahlt Rechnung bezahlt	AND	Rechnung wurde am 01.01.2015 bezahlt
Die Begriffe AND OR können auch in Verbindung mit Klammern verwendet werden. Die Klammer bestimmen für welche Teile der Suche die jeweiligen Schlüsselwörter gelten.	(Rechnung Forderung) bezahlt	OR AND	Forderung bezahlt Rechnung bezahlt

Darüber hinaus unterstützt CGM PRAXISARCHIV easyFIND Sie bei der Suche von Dokumenten durch eine interne Suchmaschine, was zu sehr schnellen und exakten Suchergebnissen führt.

Daraus resultiert eine sehr einfache und sehr schnelle Arbeitsweise. Jedes Suchergebnis wird in Sekundenschnelle angezeigt, egal ob man die letzte Rechnung mit €3,79 oder einen Fremdbefund mit dem Suchbegriff "Gangstörung" sucht, mit CGM PRAXISARCHIV easyFIND finden Sie jedes Dokument.

Das Suchergebnis wird entweder in der bekannten Trefferliste angezeigt oder alternativ können Sie auch Dokumente im neuen Dokumenten-Viewer öffnen. Dafür markieren Sie das gewünschte Dokument und klicken auf den neu hinzugekommenen Zauberstab in der Menüleiste. Weitere Details zum neuen Dokumenten-Viewer finden Sie unter: *"Neue Dokumenten-Anzeige im CLINICAL NOTES Viewer"* (Wenn Sie CLINICAL NOTES noch nicht lizenziert haben, stehen ihnen ausschließlich die Dokumentenanzeige und -Suche zur Verfügung.)

Informationen zur Texterkennung

Wenn zu einem Dokument eine Texterkennung durchgeführt wurde, wird dies bei dem Dokument in der Trefferliste durch das Symbol  dargestellt. Erkannte Texte können Sie nun auch über die Suchfunktion finden. Führen Sie dafür wie gewohnt eine Recherche durch, wobei Sie nun einfach die Option für die Volltextsuche aktivieren. Gesucht wird genau nach dem eingegebenen Begriff. Die Suchergebnisse werden Ihnen wie gewohnt in der Trefferliste bereitgestellt.

Um den gesuchten Text in einem archivierten Dokument erkennen zu können sind mehrere Aspekte zu beachten:

- Zustand des gescannten Dokuments: Flecken, verknitterte Dokumente, oder gar Schäden beeinflussen das Scanergebnis.
- Scanqualität: je geringer die Scanqualität, desto höher ist die Beeinträchtigung des Volltextergebnisses. Bitte bedenken Sie, dass eine sehr hohe Scanqualität die Größe der Scans sehr stark ansteigen lässt. Hier gilt es ein gesundes Mittelmaß für Scanqualität und Komprimierung zu finden.

Bitte beachten Sie, dass die Qualität eines Scans und Papierdokuments auch das Ergebnis der Texterkennung beeinflussen kann. So können einzelne Buchstaben, Worte oder ganze Sätze nicht korrekt erkannt werden, wenn das Originaldokument beschädigt oder in schlechter Qualität eingescannt wurde.

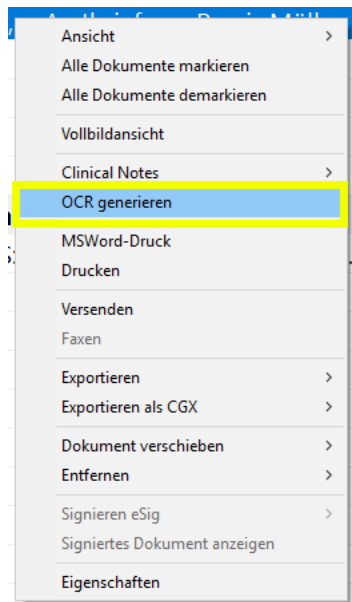
Damit eine Volltextsuche erfolgen kann, müssen die archivierten Dokumente zunächst im Hintergrund einer Volltextsuche unterzogen werden. Die archivierten Dokumente werden automatisch für die automatisierte Texterkennung markiert und vom Server dann abgearbeitet.

Bitte beachten Sie, dass es in bestimmten Konstellationen, je nach Ausstattung des Servers, Menge der Arbeitsplätze und archivierten Dokumente unterschiedlich lange dauern kann, bis das Ergebnis der Texterkennung vorliegt. Auch für Bestandsdaten muss dieser Vorgang erst abgeschlossen sein, um über den vorliegenden Datenbestand suchen zu können.

Mit CGM PRAXISARCHIV easyFIND wird Ihnen der neue Dokumenten-Viewer bereitgestellt, über den Sie die erkannten Texte eines Dokuments einsehen können. Genauere Information erhalten Sie im in der Modulbeschreibung für CLINICAL NOTES.

Manuelles Starten der Texterkennung

Sie können für ein Dokument auch manuell die Texterkennung starten, indem Sie auf den Eintrag in der Trefferliste mit der rechten Maustaste klicken und dort "OCR generieren" auswählen.



Wichtiger Hinweis:

Um eine Texterkennung vornehmen zu können muss ein Dokument folgende Kriterien erfüllen:

- a) Es muss ein Grafikformat vorliegen (z.B. JPG, Tiff, PNG, etc.) oder es muss sich um ein PDF-Dokument handeln.
- b) Die Qualität (Scan-Auflösung) eines Dokuments, zum Beispiel eines eingescannten Arztbriefs, sollte möglichst nicht unter 200 dpi liegen. Auch können Beschädigungen auf den Dokumenten, wie z.B. Knitterfalten, Kaffeeflecken, etc. oder die allgemeine Qualität, z.B. bei mehrfach kopierten Belegen und Fax-Dokumenten, das Volltextergebnis und damit das Analyse-Ergebnis negativ beeinflussen.

CGM PRAXISARCHIV CLINICAL NOTES

Bis zu 70 Briefe landen wöchentlich auf manchem Arzt-Schreibtisch. Dies bedeutet wöchentlich einen teils beträchtlichen Zeitaufwand, um alle neuen Informationen zu sichten und bei Bedarf in der elektronischen Karteikarte zu dokumentieren.

CGM PRAXISARCHIV CLINICAL NOTES wurde in Zusammenarbeit mit einer Gruppe ausgewählter Ärztinnen und Ärzte und mit einem auf Textmining spezialisierten

Projektpartner entwickelt. Die Idee: eine Funktion zu entwickeln die den Anwender bei der Verarbeitung und Dokumentation der eingehenden Korrespondenz entlastet und eine deutliche Zeitersparnis erreicht.

Durch zwei Arbeitsschritte wird es mit CLINICAL NOTES möglich, Informationen in medizinischen Dokumenten, Fremdbefunden sowie Entlassbriefen vom Krankenhaus zu strukturieren. Dabei ist es egal, ob es sich um eingescannte Dokumente oder um digital übermittelte Arztbriefe handelt.

Im ersten Schritt werden alle archivierten Dokumente einer automatischen Volltexterkennung unterzogen und das Ergebnis als Klartext zusätzlich zum Originaldokument in einer Volltextdatenbank abgelegt.

Im zweiten Schritt werden die so gewonnenen Klartexte einer Textanalyse unterzogen. Hierbei wird aus unstrukturiertem Text strukturierte Information. Dies geschieht bei neu archivierten Dokumenten automatisch, so lange es sich um Dokumente handelt zu denen easyFIND Textinhalte erkennt, die in einer Serie oder als Einzeldokument archiviert werden. Da die Texterkennung auch für bereits archivierte, also zurückliegende Dokumente erfolgt, kann CLINICAL NOTES die nutzbare Information auch aus dem bereits archivierten Beleggut zugänglich machen. Hierfür werden die entsprechenden Dokumente in der Trefferliste ausgewählt (markiert) und können dann an den neuen Dokumenten-Viewer übergeben und dort mit dem Ergebnis der Textanalyse angezeigt werden.

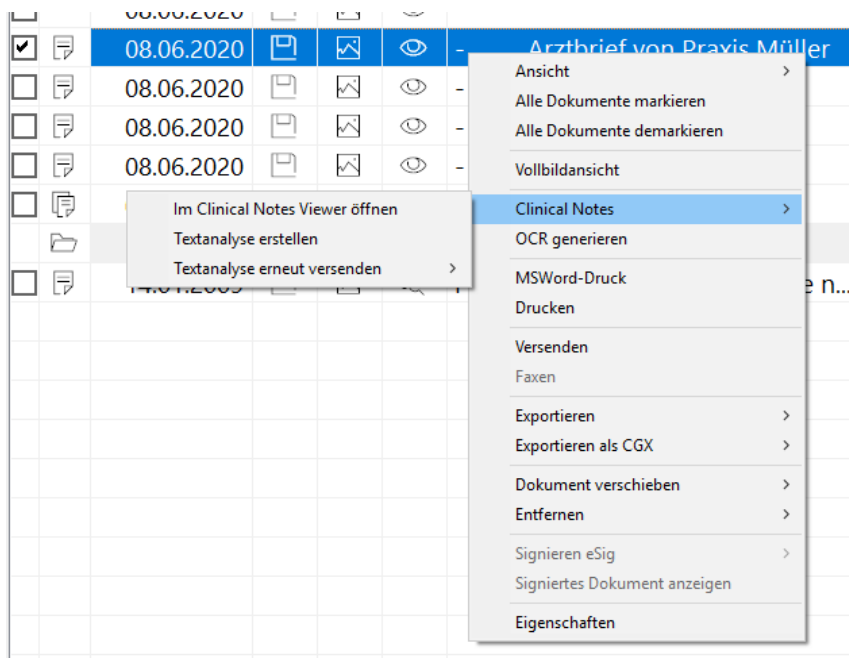


Abb.: Kontextmenu zur Analyseerstellung oder erneuten Versand der Analyseergebnisse

Basierend auf dem Volltextergebnis strukturiert CLINICAL NOTES die Information nach den Kriterien 'Zeitpunkt oder die Dauer des stationären Aufenthalts', 'Historie für Labor', 'Medikationshistorie', 'Diagnosehistorie' oder 'Blutdruckhistorie'. Durch farbliche Markierungen im Originaltext hebt CLINICAL NOTES die entsprechende Information hervor. Die entsprechenden Ergebnisse lassen sich bei Bedarf manuell ergänzen oder korrigieren.

Manuelles Erstellen der Textanalyse

Über das Kontextmenü kann für ein Dokument, nachträglich die, für die Analyse erforderliche, Textanalyse erstellt werden. Dies ist bei Dokumenten erforderlich die mit CGM PRAXISARCHIV älteren Versionen archiviert worden sind. Um dies durchzuführen ist das betroffene Dokument in der Trefferliste durch das Anhaken der Markierung auszuwählen und per rechter Maustaste das Kontextmenü zu öffnen. Der Punkt "Textanalyse erstellen" startet die Aktion. Die Übergabe an die CLINICAL NOTES wird gestartet und kann abhängig von Dokumentengröße und Hardware etwas dauern, in denen die CGM PRAXISARCHIV Oberfläche gesperrt ist. Bitte warten Sie die Verarbeitung ab, bevor Sie mit CGM PRAXISARCHIV weiterarbeiten.

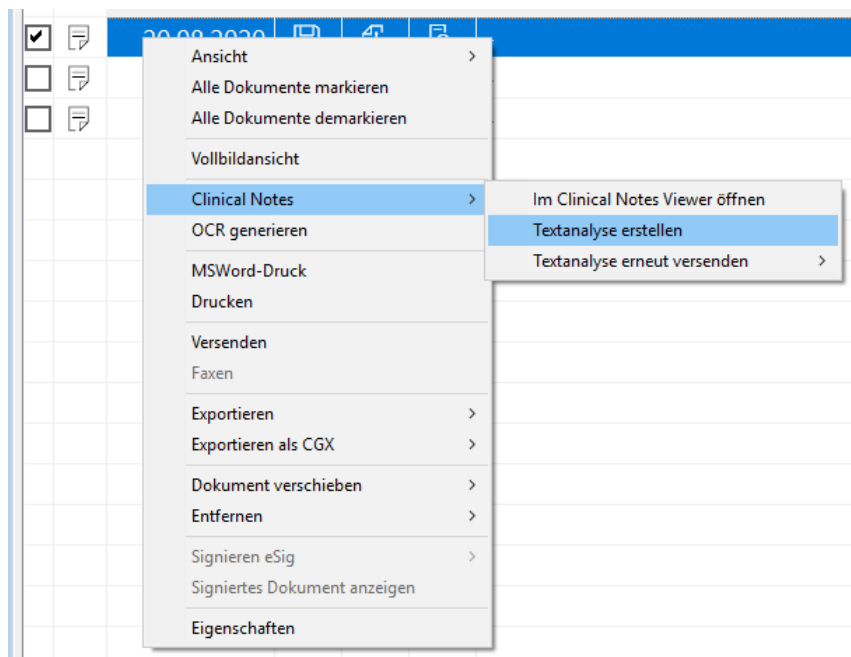


Abb.: Kontextmenü zur manuellen Erstellung der Textanalyse

Nachdem ein Analyse-Ergebnis bestätigt wurde, überträgt CLINICAL NOTES eine Zusammenfassung an die Praxisverwaltungssoftware. Dort wird neben der Karteikartenzeile mit dem verlinkten Dokument künftig auch ein Auszug mit der strukturierten Information aus dem Dokument angezeigt. Damit ist jederzeit ersichtlich, welche Information das verlinkte Dokument enthält.

Mit einem Klick kann jederzeit in das Originaldokument gesprungen und von dort aus das Analyseergebnis eingesehen werden und bei Bedarf erneut korrigiert und als neue Version archiviert werden. Als zusätzliche Funktion löst CLINICAL NOTES je nach Kontext auch den ICD-10-Code auf.

Neue Dokumenten-Anzeige im PRAXISARCHIV CLINICAL NOTES Viewer

Für die Anzeige der Ergebnisse aus der Volltextsuche und der Textanalyse steht ab sofort ein neuer Dokumenten-Viewer zur Verfügung.

Sie können die neue Anzeige aufrufen, indem Sie das gewünschte Dokumente in der Trefferliste auswählen, also ein Häkchen in die Box setzen und dann auf den Zauberstab in der Menüleiste klicken. Alternativ können Sie auch auf das ausgewählte Dokument in der Trefferleiste rechtsklicken und dort "Clinical Notes" | Im Clinical Notes Viewer öffnen" auswählen.

Der CLINICAL NOTES Viewer ist in verschiedene Bereiche aufgeteilt:

The screenshot shows the CGM DOCUMENTS interface for patient ALBATROSS, SARAH. The interface is divided into three main sections:

- 1. Dokumentenliste:** A sidebar on the left showing a search bar and a list of documents for ALBATROSS, SARAH.
- 2. Dokumentenansicht:** The main central area displaying a document preview. It includes patient information (Name der Patientin: Schreiber, Nicole geb. 12.12.1950), a description of the patient's condition, a list of diagnoses (Gangstörung bei Lumbago R26.8 / M54.5, Diabetes mellitus Typ 2 E11.90, LWK: 2.Fraktur T91.1), and a CT scan report from 15.11.2016. It also shows the patient's weight and blood pressure values, and a list of medications.
- 3. Textanalyse / Texterkennung / Details:** A sidebar on the right showing a list of analysis results, including Krankenhaushistorie, Diagnosenhistorie, Medikationshistorie, Blutdruckhistorie, and Laborhistorie.

- 1- Dokumentenliste
- 2- Dokumentenansicht
- 3- Textanalyse / Texterkennung / Details

Der neue Dokumenten-Viewer wird wie CGM PRAXISARCHIV WEB in einem Browserfenster geöffnet. Mehr Informationen über die unterstützten Browser entnehmen Sie bitte den Systemvoraussetzungen.

Zum Schließen des Viewers oder um zum CGM PRAXISARCHIV zurückzukehren, schließen Sie einfach das Browserfenster.

Im CLINICAL NOTES Viewer wird die Produktbezeichnung CGM DOCUMENTS verwendet. Das ist der übergreifende Name der Archiv-Familie. In Zukunft werden Sie den Begriff auch an anderen Stellen, in neuen Versionen und Modulen wiederfinden.

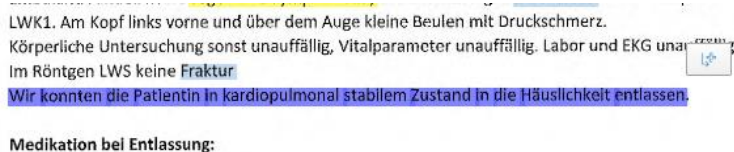
Dokumentenliste

In der Dokumentenliste können Sie das Rechercheergebnis einsehen. Handelt es sich bei den aufgelisteten Dokumenten um Serien, können diese mit dem angedeuteten Pfeil aufgeklappt werden.

Dokumentenansicht

In der Dokumentansicht wird Ihnen das aktuell ausgewählte Dokument angezeigt. Wenn für das Dokument bereits ein Analyseergebnis vorliegt, wird dieses hier direkt beim Dokumentenaufruf angezeigt. Liegt kein Analyseergebnis vor, wird das Dokument mit dem erkannten Volltext dargestellt. Über die Toolbar am oberen Rand der Dokumentenansicht können Sie Einstellungen zur Anzeige des Dokuments vornehmen. Im rechten Bereich der Toolbar können Sie sich ältere Versionen des Dokuments anzeigen lassen. Klicken Sie dazu auf das unterstrichene Datum bei "zuletzt geändert am".

Um zu einem Analyse-Ergebnis neue Ergebnisse hinzuzufügen, markieren Sie bitte den gewünschten Textbereich im angezeigten Dokument und klicken dann auf die an der markierten Stelle erscheinende Schaltfläche.



LWK1. Am Kopf links vorne und über dem Auge kleine Beulen mit Druckschmerz.
Körperliche Untersuchung sonst unauffällig, Vitalparameter unauffällig. Labor und EKG unauffällig.
Im Röntgen LWS keine Fraktur.
Wir konnten die Patientin in kardiopulmonal stabilem Zustand in die Häuslichkeit entlassen.

Medikation bei Entlassung:

Nun können Sie den Ergebnis-Typ zuweisen und dann die entsprechenden Eintragungen durchführen.

NEUE MARKIERUNG HINZUFÜGEN

Type

Diagnosenhistorie

Text

Wir konnten die Patientin in kardiopulmonal stabilem Zustand in die Häusliche

Diagnose

Icd-10

HINZUFÜGEN SCHLIESSEN

Sie können neue Analyse-Ergebnisse hinzufügen, solange das Dokument noch nicht an das AIS übermittelt wurde.

Wenn Sie das Dokument gesichtet haben und die Analyse an Ihr AIS übergeben möchten, klicken Sie dazu auf die Schaltfläche "Übermitteln".

Textanalyse / Texterkennung / Details

Textanalyse

Diese Ansicht steht Ihnen zur Verfügung, wenn in Ihrem CGM PRAXISARCHIV das Modul CLINICAL NOTES freigeschaltet wurde.

Hier werden alle erkannten Informationen strukturiert nach Informations-Typ aufgelistet. Die einzelnen Einträge können entweder durch Klick auf den Pfeil am rechten Rand oder oben rechts für alle Informationstypen gleichzeitig ausgeklappt werden.

Wenn im ausgeklappten Zustand auf einen der Einträge geklickt wird, springt die Dokumentenansicht automatisch an die entsprechende Stelle im Dokument und hebt den farblich hervor. Umgekehrt können Sie in der Dokumentenansicht an eine farblich hervorgehobene Textstelle klicken und die Ansicht der Textanalyse springt dann zum entsprechenden Eintrag.

Sie haben auch die Möglichkeit, bestimmte Analyseergebnisse auszublenden. Schalten Sie hierzu bei einem Eintrag der Textanalyse die Sichtbarkeit mit dem Schieberegler aus. Ebenso können Sie Analysen mit Klick auf das entsprechende Symbol komplett entfernen.

Wenn Sie die Änderungen beibehalten möchten, können Sie diese mit "Speichern" am unteren Bildschirmrand übernehmen.

Sie können sich alle vorhandenen Analysen gesammelt über die Option "Extrakt" anzeigen lassen. Wenn Sie die Texte weiterverwenden möchten, können Sie sich diese hier einfach in die Zwischenablage übernehmen.

Texterkennung

Hier wird Ihnen der erkannte Volltext des Dokuments angezeigt. Sie können hier auch nach Texten im Dokument suchen. Die gefundenen Ergebnisse werden sowohl in der Texterkennung als auch in der Dokumentenvorschau gelb hervorgehoben.

Details

Hier werden alle vorhandenen Archivdaten zu dem ausgewählten Dokument angezeigt.

Menü

CGM DOCUMENTS Abmelden in 9 Minuten CGM

MENÜ MUSTERPATIENT, HEINRICH *10.10.1955 EINSTELLUNGEN

TEXTANALYSE APPLIKATION

Vorauswahl Analysegruppen

Legen Sie fest, welche Analysegruppen bei neu analysierten Dokumenten automatisch vorselektiert werden sollen. Die hier generalisiert vorgenommenen Einstellungen zu Analysegruppen, sowie die Detailanpassung einzelner Einträge eines Dokumentes können Sie über die Editfunktion in der Analyseansicht anpassen oder ändern.
Über die Farbauswahl im rechten Bereich können Sie zudem individuelle Farbgebungen für Ihre Gruppen festlegen

Anamnese <small>eingelblendet</small>	<input checked="" type="checkbox"/>	#d6beff
Krankenhaushistorie <small>eingelblendet</small>	<input type="checkbox"/>	#f4999f
Diagnosenhistorie <small>eingelblendet</small>	<input checked="" type="checkbox"/>	#99c7e4
Blutdruckhistorie <small>eingelblendet</small>	<input checked="" type="checkbox"/>	#fde399
Medikationshistorie <small>eingelblendet</small>	<input checked="" type="checkbox"/>	#f9cba1
Laborhistorie <small>eingelblendet</small>	<input checked="" type="checkbox"/>	#d4e6a4

Farbgebung der Analysegruppen zurücksetzen

Setzt alle individuell festgelegten Analysegruppenfarben auf Ihre Defaultwerte zurück

Möchten Sie die Defaultfarbgebung wieder herstellen? [JA, ALLE FARBEN ZURÜCKSETZEN](#)

Abfrage-Dialoge

Hierüber können Sie die Ein- und Ausblendung alle Bestätigungsdialoge festlegen. Bereits über die einzelnen Dialoge gesetzte Einstellungen können Sie hier einsehen und ggf. wieder ändern. Beachten Sie, dass eine zusätzliche Bestätigung zur zusätzlichen Absicherung dient.

Sicherheitsabfrage zur Finalisierung des Dokuments anzeigen

Sicherheitsabfrage zur Löschung von ermittelten Elementen anzeigen

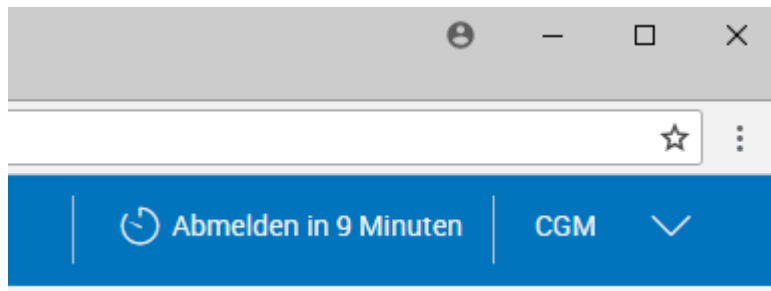
© 2020 CompuGroup Medical SE | V 1.0 Die Webseite speichert keine Cookies. Datenschutz

Einstellungen

Im Menü "Einstellungen" können Sie festlegen, welche der Analysegruppen pauschal bei jedem neuen Dokument ein oder ausgeblendet werden soll.

Darüber hinaus können Sie einstellen, ob Bestätigungsdialoge im Rahmen der Dokumentenübermittlung und beim Löschen von Analysen angezeigt werden sollen

Im Reiter "Applikation" stellen Sie ein, nach wie vielen Minuten Inaktivität Sie automatisch aus dem Dokumenten-Viewer abgemeldet werden sollen. Die Zeit bis zum automatischen Abmelden wird Ihnen immer rechts oben angezeigt.







Dokumentenauswahl

Über die Dokumentenauswahl können Sie komfortabel nach Dokumenteninhalten suchen, ohne zur klassischen CGM PRAXISARCHIV-Ansicht zurückkehren zu müssen. Geben Sie dazu im Suchfeld den gewünschten Begriff ein und starten dann die Recherche mit [SUCHEN].

Alle Dokumente, auf die der Suchbegriff zutrifft, werden anschließend aufgelistet. Dabei werden Zusatzinformationen zum Dokument und die Textstelle, an der der gesuchte Text im Dokument gefunden wurde, angezeigt. Um das Dokument in der Dokumentenvorschau zu öffnen, klicken Sie auf die entsprechende Zeile in der Ergebnisliste.

In der CGM PRAXISARCHIV Trefferliste wird der aktuelle Status zu jedem Dokument durch Symbole dargestellt:

Für das Dokument wurde eine Texterkennung durchgeführt	
Text und Analyse für Dokument vorhanden	
Dokument wurde an das AIS übermittelt:	
Es ist ein Fehler bei der Texterkennung oder -Analyse aufgetreten, oder für das Dokument ist keine Texterkennung möglich	

Ist das Feld leer, wurde noch keine Volltexterkennung auf diesem Dokument durchgeführt.

Drucken

Drucken von Objekten

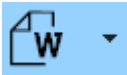
CGM PRAXISARCHIV bietet verschiedene Möglichkeiten für das Ausdrucken von Dokumenten. Sie können vorgefertigte Druckvorlagen unter Microsoft Word benutzen oder die Schnelldruckfunktion benutzen.

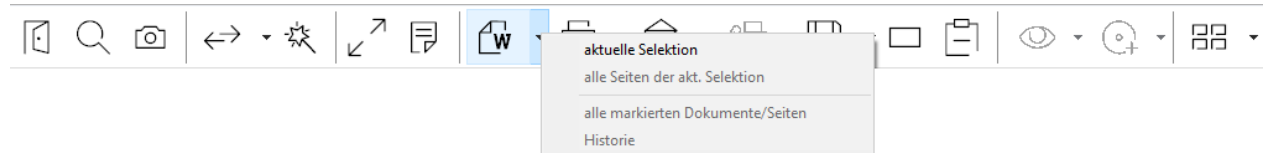
Drucken mit Microsoft Word



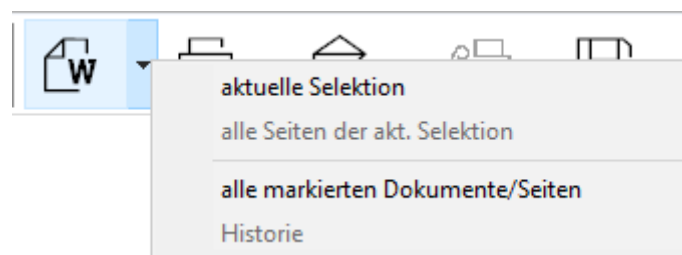
Mit Hilfe von individuellen Druckvorlagen können Sie Bilddokumente an Microsoft Word übergeben und ausdrucken. Sie haben die Möglichkeit gleich mehrere Objekte in ein Dokument zu drucken.

Wählen Sie hierzu das zu druckende Dokument in der Trefferliste.

Wählen Sie folgendes Symbol aus der Symbolleiste  durch einfaches Anklicken aus.



Folgende Funktionen stehen Ihnen aus diesem Auswahl-Menü zur Verfügung:



- **Aktuelle Selektion:** Ihre aktuelle Auswahl und somit markiertes Dokument wird gedruckt.
- **Alle Seiten der aktuellen Selektion:** Es werden alle enthaltenen Folgeseiten des ausgewählten Dokumentes ausgedruckt.
- **Aktuelle Fensterinhalte:** Bedeutet, dass alle sich im Dokumentenfenster angezeigten Dokumente gedruckt werden. Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie bestimmen, wie viele Dokumente nebeneinander angezeigt und angeordnet werden sollen.

- Ausführliche Informationen zum Anordnen der Dokumente finden Sie im Kapitel **Ansicht**.
- **Alle markierten Dokumente/Seiten:** Mit Hilfe der temporären Markierung in der Trefferliste werden alle enthaltenen Folgeseiten des markierten Dokumentes ausgedruckt.
- Ausführliche Informationen zur temporären Markierung finden Sie unter **Oberfläche | Trefferliste | Temporäre Markierung zuweisen und entfernen**.

Sie erreichen diese Druckoption auch über die Navigationsleiste



DATEI | WORDDATEI ERSTELLEN...

- Der weitere Arbeitsablauf und die Gestaltung der Druckvorlagen werden in Kapitel **Wordvorlagen** erklärt.

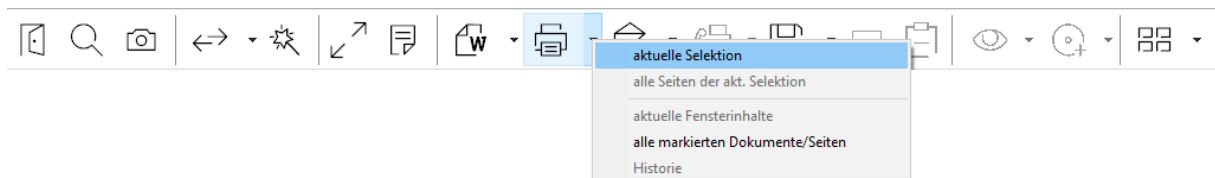
Drucken



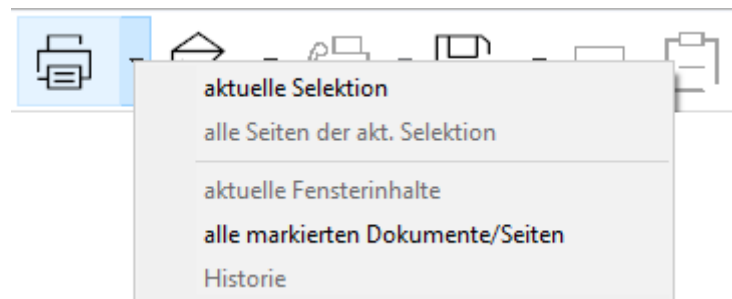
Markieren Sie das zu druckende Dokument in der Trefferliste und klicken Sie auf das Symbol zum Drucken.

Über den sogenannten Direktdruck erhalten Sie einen Dialog, um die gewünschte Ausgabe zu wählen (Original, aktuelle Version oder komplette Historie).

Alternativ können Sie ein Dokument über das Kontextmenü ausdrucken. Klicken Sie hierzu mit der rechten Maustaste auf das Dokument und wählen Sie **Drucken**.




Folgende Funktionen stehen Ihnen aus diesem Auswahl-Menü zur Verfügung:



- **Aktuelle Selektion:** Ihre aktuelle Auswahl (markierte Zeile/Bild in der Trefferliste/Minibildleiste) wird gedruckt.

- **Alle Seiten der aktuellen Selektion:** Es werden alle enthaltenen Folgeseiten des ausgewählten Dokumentes ausgedruckt.
- **Aktuelle Fensterinhalte:** Bedeutet, dass alle sich im Dokumentenfenster angezeigten Dokumente gedruckt werden. Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie bestimmen, wie viele Dokumente nebeneinander angezeigt und angeordnet werden sollen.
 - Ausführliche Informationen zum Anordnen der Dokumente finden Sie im Kapitel **Ansicht**.
- **Alle markierten Dokumente/Seiten:** Mit Hilfe der temporären Markierung in der Trefferliste oder in der Minibildansicht werden alle enthaltenen Folgeseiten des markierten Dokumentes ausgedruckt.
 - Ausführliche Informationen zur temporären Markierung finden Sie unter **Oberfläche | Trefferliste | Temporäre Markierung zuweisen und entfernen**.
- **Historie:** Es wird die komplette Historie des ausgewählten Dokumentes gedruckt.


Drucken in der Vollbildansicht

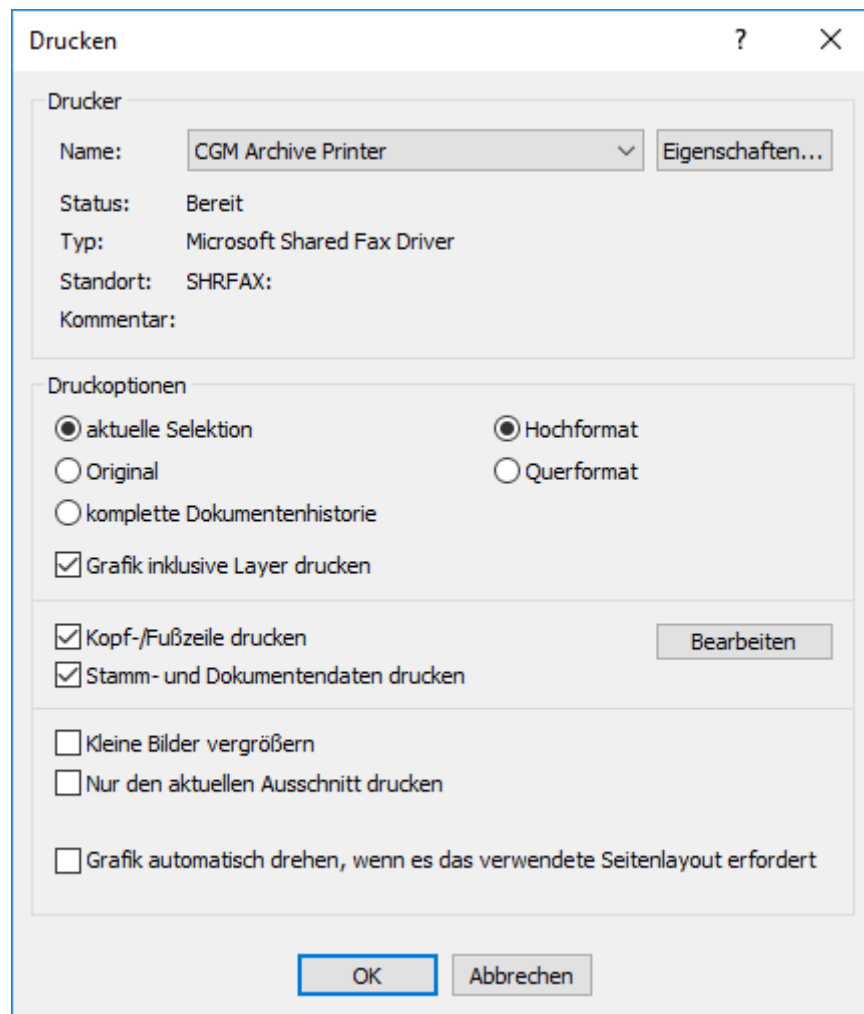
Klicken Sie in der rechten Symbolleiste der Vollbildansicht auf das Symbol , um einen Ausdruck der aktuellen Version des Dokuments zu erzeugen.

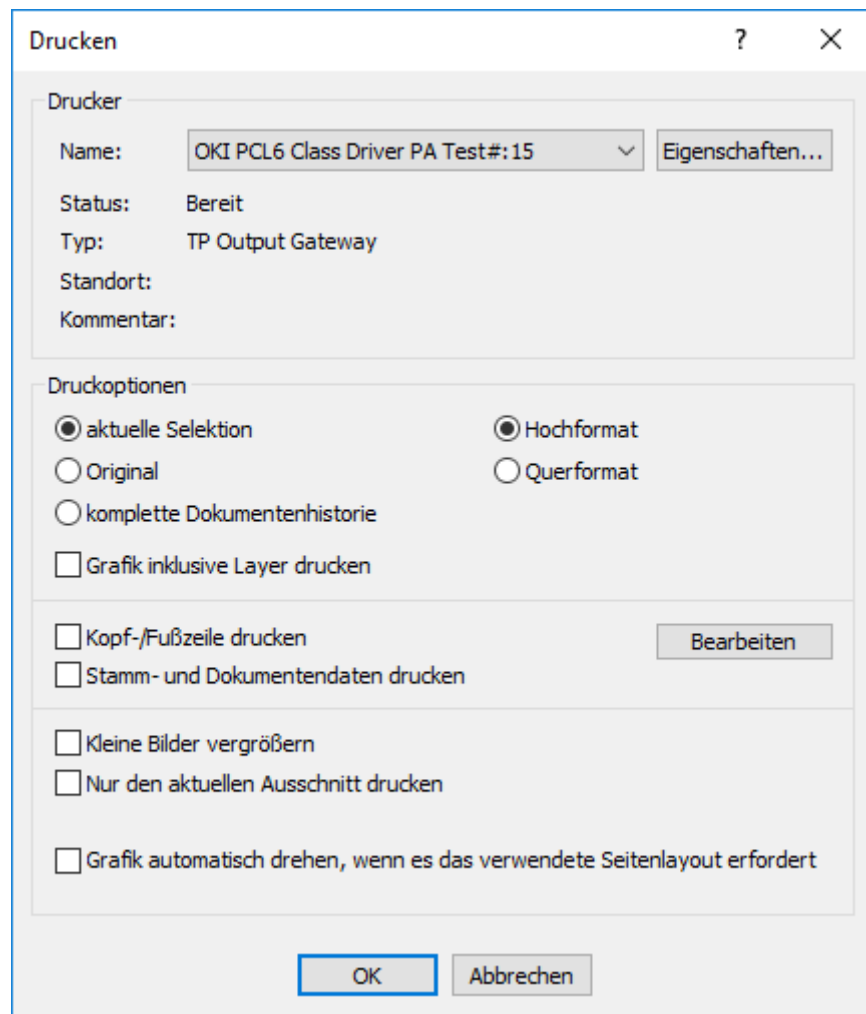
Dokumente drucken



DATEI | DRUCKEN...

Die CGM PRAXISARCHIV Druckfunktion kann auch über die Tastatur mit **<STRG+P>** oder die Symbolleiste  aufgerufen werden.





Wählen Sie den gewünschten Drucker aus, nehmen Sie die Einstellungen vor und klicken Sie auf **[OK]**, um den Ausdruck zu starten. Mit **[Abbrechen]** beenden Sie den Dialog. Ausführliche Informationen zu den Eigenschaften des Druckers finden Sie in der Dokumentation zu Ihrem Drucker.

Festlegung der Druckausgabe

- **aktuelle Selektion:** CGM PRAXISARCHIV druckt den Inhalt des gerade aktivierten Fensters. Sie erkennen das aktivierte Fenster an der Färbung der Titelleiste (normalerweise blau statt grau).
- **Original:** CGM PRAXISARCHIV druckt das unveränderte Originaldokument.
- **Komplette Dokumentenhistorie:** Es wird die Historie des Dokumentes gedruckt, jede Version auf einer Seite.
- **Grafik inklusive Layer drucken:** CGM PRAXISARCHIV druckt das Dokument inklusive Text/Bildstempel und der anderen Annotationen aus.
 - Hochformat: Das Bilddokument wird im Hochformat gedruckt
 - Querformat: Das Bilddokument wird im Querformat gedruckt

- **Kopf- /Fußzeile drucken:** Bei der Druckausgabe wird die konfigurierte Beschriftung direkt mit ausgedruckt.

➤ Ausführliche Informationen zur Beschriftung der Kopf- und Fußzeile finden Sie unter:



DATEI | BESCHRIFTUNG DER DRUCKAUSGABE

- **Stamm- und Dokumentendaten drucken:** Bei der Druckausgabe werden, die von Ihnen gewünschten Informationen des Patienten und/ oder der Dokumente mit ausgedruckt.

➤ Ausführliche Informationen zur Beschriftung der Kopf- und Fußzeile finden Sie unter:



DATEI | BESCHRIFTUNG DER DRUCKAUSGABE

- **Kleinere Bilder vergrößern: Bilddokumente werden auf das Seitenformat angepasst.**
- **Grafik automatisch drehen, wenn es das verwendete Seitenlayout erfordert:** CGM PRAXISARCHIV dreht die Grafik automatisch, wenn es für den Druck mit dem aktuellen Layout erforderlich ist.

Beschriftung der Druckausgabe



DATEI | BESCHRIFTUNG DER DRUCKAUSGABE

CGM PRAXISARCHIV bietet eine individuelle Anpassung der Druckausgabe. Hierzu können individuelle Kopfzeilen für die Druckausgabe definiert werden. Darüber hinaus gibt es ein Baukastensystem das mit Textvariablen nachgefüllt werden kann. Diese Textvariablen können aus Stammdaten oder den Zusatzinformationen der Dokumentenablage gefüllt werden.

Mit **[OK]** übernehmen Sie die Änderungen, **[Abbrechen]** kehrt zum unveränderten Zustand zurück.

Kopfzeile

Die Kopfzeile gliedert sich in drei Abschnitte: Links, Mitte und Rechts. Diese Abschnitte werden am oberen Rand der Druckseite ausgegeben. Jeden dieser Abschnitte können Sie nach Ihren Vorstellungen gestalten. Geben Sie den gewünschten Text, wie z.B. Ihre

Praxisanschrift, in die Felder ein. Die Eingabe erfolgt wie in Ihrer Textverarbeitung. Markieren Sie Textteile, um sie fett [**B**], kursiv [*I*] oder unterstrichen [U] zu gestalten. Auch ein Wechsel der Schriftart [**A**] ist möglich.

Benutzen Sie die Zwischenablage, um Textteile zu kopieren, auszuschneiden oder einzusetzen. Ebenfalls über die Zwischenablage können Sie Grafiken, wie hier im rechten Teil, einsetzen.

Darstellung der Stammdaten

Die Darstellung der Stammdaten bietet zusätzlich zu den Möglichkeiten der Kopfzeile das Einsetzen von Textvariablen, die zum Druckzeitpunkt abhängig vom Dokument befüllt werden.

Um diese Variablen in die Fußzeile einzusetzen, doppelklicken Sie bitte die entsprechenden Einträge in der linken Liste.

Folgende Variablen stehen Ihnen zur Verfügung:

Platzhalter	Wert
Kategorie	Kategorie
Label 1	Label 1
Label 2	Label 2
Label 3	Label 3
Label 4	Label 4
Text 1	Text 1
Text 2	Text 2
Text 3	Text 3
Text 4	Text 4
Kommentar	Kommentar zum Bild
Erfasst	Datum der Bildarchivierung
Erstellt	Datum der Bilderzeugung
Patienten ID	Patientennummer
Name	Name
Vorname	Vorname
Postleitzahl	PLZ
Ort	Wohnort
Strasse	Strasse

Platzhalter	Wert
Geburtsdatum	„Geboren“ oder „Geburtsdatum“
Geschlecht	Geschlecht
Landeskennzahl	Land
Postfach	Postfach
Alter	Alter
Titel	Titel
Zusatz	Zusatz
Anrede	Anrede
Gruß	Gruß
Kontakt	Kontakt
Beruf	Beruf
Arbeitgeber	Arbeitgeber
Telefon_Privat	Telefon(Privat)
Telefon_Geschaeftlich	Telefon(Geschäftlich)
Telefon_Mobil	Telefon(Mobil)
Faxnummer_Privat	Fax(Privat)
Faxnummer_Geschaeftlich	Fax(Geschäftlich)
Email_Privat	Email(Privat)
Email_Geschaeftlich	Email(Geschäftlich)
Kasse	Krankenkasse
Mitgliedsnummer	Versichertennummer
Status	Status
Versichertenart	Versichertenart
L1	Erstes Feld
L2	Zweites Feld
L3	Drittes Feld
L4	Viertes Feld
Comment	Kommentar zum Bild
Tax	
Teeth1	Zahn1

Platzhalter	Wert
Teeth2	Zahn2

Erweiterte Funktionen

Diese erweiterten Funktionen dienen nur zur internen Archivierung und haben auf Ihre alltägliche Dokumentation keinen Einfluss.

Platzhalter
del_reason
Archive ID
DocumentID
PageNo
VersionNo
DiskID
FileID
FolderID
HistoryDiskID_d
HistoryFileID_d
LayerDiskID
LayerFileID
Flags
DataSource
DocType
NewDocTypeID
archived_d
created_d
modified_d
deleted_d
CategoryID
PagePos
DateEx

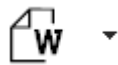
Wordvorlagen

Allgemeines zu Wordvorlagen

Die CGM PRAXISARCHIV-Wordvorlagen gewährleisten ein einheitliches Aussehen Ihrer Briefe oder können für ein besseres Ergebnis beim Ausdrucken sorgen. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, die Übertragung der Patientendaten und zugehöriger Bilder zu automatisieren und so mehr Zeit zu sparen und Fehler in der manuellen Übertragung zu eliminieren.

Nach einem MS Office Update kann es vereinzelt dazu kommen, dass MS Office Dokumente nicht mehr innerhalb CGM PRAXISARCHIV angezeigt werden. In diesem Fall führen Sie bitte aus dem Verzeichnis *CGM | PRAXISARCHIV | Setup | Support | Registry* die Datei „Office_embedded.reg“ aus.

Drucken mit Vorlagen

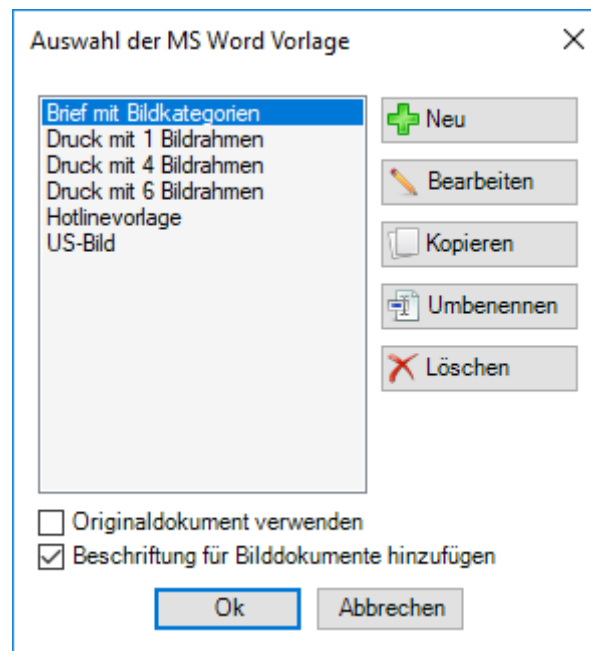


Wie im Kapitel ‚Symbolleiste‘ beschrieben, können Sie Bilder der Patientenakte mit Hilfe von Vorlagen drucken. Wählen Sie die Dokumente aus und drucken Sie anschließend entweder das aktuelle Dokument oder eine markierte Serie von Dokumenten.

Verwaltung der Vorlagen

Zur komfortablen Arbeit mit CGM PRAXISARCHIV können Sie die Vorlagen anpassen, oder auf Basis der bestehenden Vorlage, neue Vorlagen erstellen.

Hierzu können Sie über die Symbolleiste  in die Auswahl der Vorlage gelangen.



Neben der standardmäßigen Auswahl und dem anschließenden Druck stehen Ihnen auch die Verwaltungsfunktionen zur Verfügung. Zur Anpassung einer Vorlage markieren Sie eine Vorlage und klicken Sie die Schaltfläche **[Bearbeiten...]** an. Die Vorlage wird in Word geöffnet. Die Gestaltung erfolgt wie in MS WORD üblich. Speichern Sie die Vorlage nach den Anpassungen ab.

Mit der Schaltfläche **[Kopieren]** erstellen Sie eine Kopie der markierten Vorlage, die dann „Kopie von ...“ benannt wird und anschließend umbenannt werden kann. Die Erstellung von Kopien bestehender Vorlagen erspart Ihnen die Eingabe wiederkehrender Textelemente.

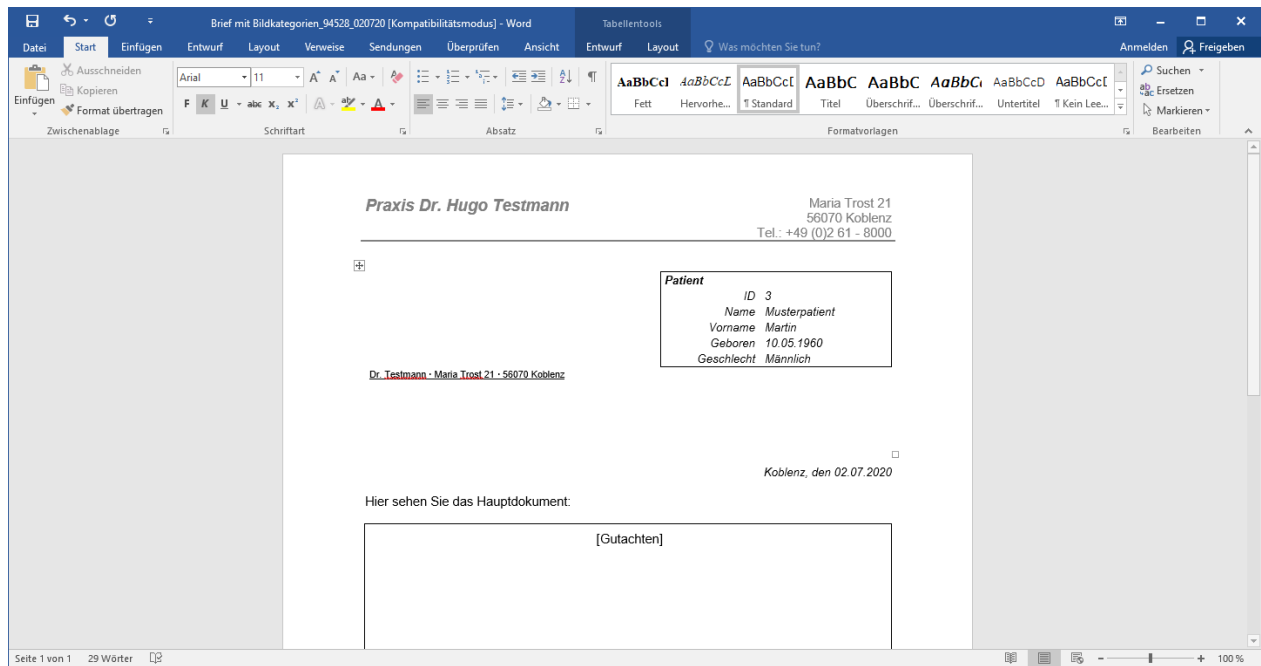
Nicht mehr benötigte Vorlagen können Sie hier **[Löschen]**.

Bei Grafikdateien können Sie ebenfalls die zugehörigen Dokumenteninformationen in die Wordvorlagen übergeben. Aktivieren Sie dazu die Option "Bei Grafikdateien, die Beschriftung mit übergeben".

Klicken Sie auf **[OK]**, um Ihre Eingaben zu speichern. Mit **[Abbrechen]** beenden Sie den Dialog, ohne die Eingaben zu sichern.

Bearbeitung der Vorlagen

CGM PRAXISARCHIV unterstützt Sie bei der Erzeugung von WORD-Dokumenten mit dem automatischen Einfügen von Schlüsselwörtern. Hierbei können Platzhalter im Text mit Informationen aus den Stammdaten einer Person befüllt werden.



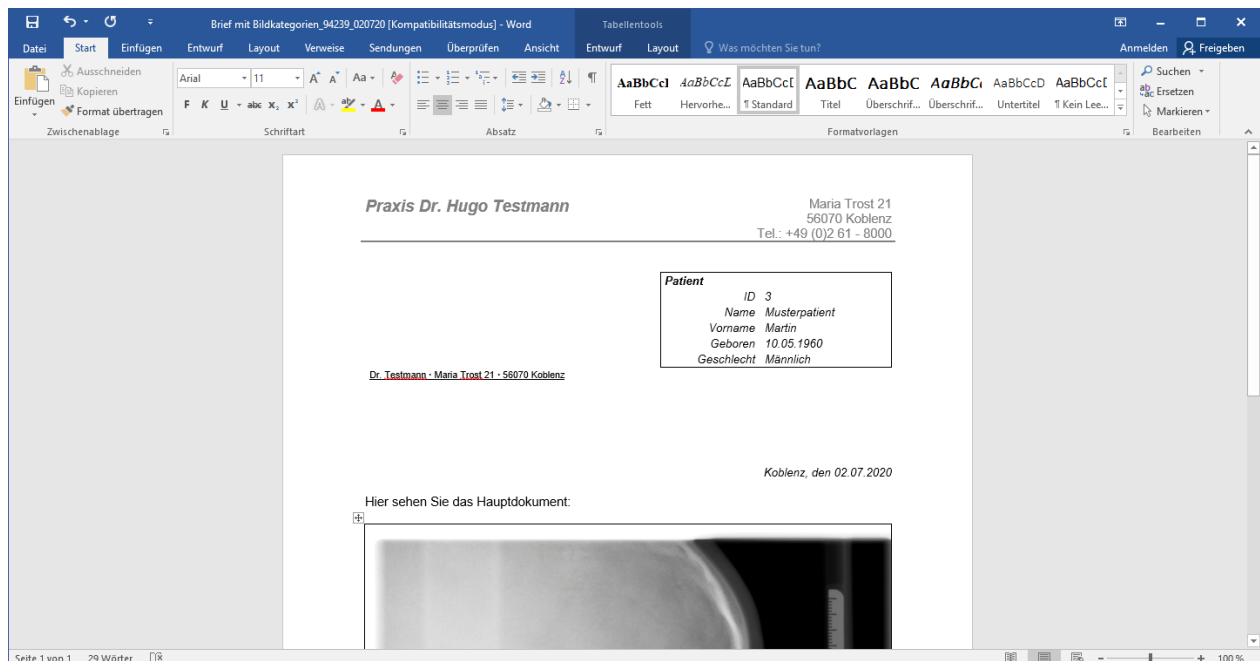
Der Die Vorlage enthält statischen Text, wie die Anschrift der Praxis, und die Platzhalter (**Tokens**), wie z.B. ##PLZ. Ein Token besteht aus den führenden Zeichen „##“ und einem Schlüsselwort. Diese Tokens werden bei der Dokumentenerstellung durch die entsprechenden Werte des Patienten oder des Dokuments ersetzt.

Mit dem folgenden Patienten 'Martin Musterpatient'

Ändern ✕

Patienten-ID <input type="text" value="3"/>	Telefon (Privat) <input type="text" value="0222-123456"/>
*Nachname <input style="border: 1px solid gray; border-bottom: none; border-right: none; border-left: none; border-top: none; width: 95%;" type="text" value="Musterpatient"/> ?	Telefon (Geschäftlich) <input type="text"/>
*Vorname <input type="text" value="Martin"/>	Telefon (Mobil) <input type="text"/>
Geboren <input checked="" type="checkbox"/> 10.05.1960 <input type="button" value="📅"/>	Fax (Privat) <input type="text"/>
*Geschlecht <input style="border: 1px solid gray; border-bottom: none; border-right: none; border-left: none; border-top: none; width: 95%;" type="text" value="Männlich"/>	Fax (Geschäftlich) <input type="text"/>
Strasse <input type="text" value="Musterweg 12"/>	
Lkz / Plz / Ort <input style="width: 15%;" type="text" value="56070"/> <input style="width: 30%;" type="text" value="Musterhaus"/>	Email (Privat) <input type="text" value="m.muster@cgm.com"/>
	Email (Geschäftlich) <input type="text"/>
Titel <input type="text"/>	
	Beruf <input type="text" value="Schreiner"/>
Zusatz <input type="text"/>	Arbeitgeber <input type="text"/>
Anrede <input type="text"/>	Krankenkasse <input type="text" value="IKK Südwest"/>
Gruß <input type="text"/>	Mitgliedsnummer <input type="text" value="0123456"/>
Kontakt <input type="text"/>	Versicherungsart <input type="text" value="Mitglied"/>
<input type="button" value="OK"/>	<input type="button" value="Abbrechen"/>

sieht das erstellte bzw. gedruckte Dokument so aus, wie im Beispiel dargestellt.



Neben den Stammdaten des Patienten stehen auch Tokens für die Dokumenteninformationen zur Verfügung. Eine Liste mit allen Tokens erhalten Sie im

Kapitel **Anhang**. In den folgenden Abschnitten erhalten Sie eine thematische Zusammenfassung.

Patientendaten - Token

Grundfunktionen

In der folgenden Tabelle finden Sie eine Übersicht über die wichtigsten Funktionen der Patientendaten-Token:

Werte der Datenmaske	Token (Platzhalter)
Patientennummer	##Nummer
Nachname	##Nachname
Vorname	##Vorname
Geburtsdatum	##Geboren
Geschlecht	##Geschlecht
Strasse	##Strasse
Landeskennzahl	##Land
Postleitzahl	##PLZ
Ort	##Ort
Postfach	##Postfach
Zusatz	##Zusatz
Anrede	##Anrede
Kontakt	##Kontakt
Telefon (Privat)	##Telefon
Telefon (Geschäftlich)	##TelefonG
Telefon (Mobil)	##Mobil
Fax (Privat)	##Fax
Fax (Geschäftlich)	##FaxG
E-mail (Privat)	##Email
E-mail (Geschäftlich)	##EmailG
Beruf	##Beruf

Werte der Datenmaske	Token (Platzhalter)
Arbeitgeber	##Arbeitgeber
Krankenkasse	##Kasse
Mitgliedsnummer	##Mitgliedsnummer
Versicherungsart	##Versicherungsart
Patientennummer	##Nummer
Nachname	##Nachname
Vorname	##Vorname

Um die Krankenkasse in das Dokument einzusetzen, verwenden Sie das Token ‚##Kasse‘. Beim automatischen Ausfüllen der Vorlage wird das Token im o.g. Beispiel durch „BKK Bundesbahn“ ersetzt.

Dokumenten - Tokens

Dokumente werden in der angegebenen Reihenfolge in das Dokument eingefügt.

Um alle Bilder auf einmal einzufügen (bzw. alle Bilder, die nicht einzeln positioniert wurden), kann man an der gewünschten Stelle das Token ##Bilder verwenden.

Die gezielte Positionierung einzelner Dokumente erfolgt über die Tokens ##Bild1, ##Bild2 usw. in Bezug auf Ihre Reihenfolge.

Sollten mehr Dokumente angewählt worden sein oder das Token ##Bild fehlen, erscheinen die übrigen Bilder am Ende des Dokumentes.

Grundfunktionen

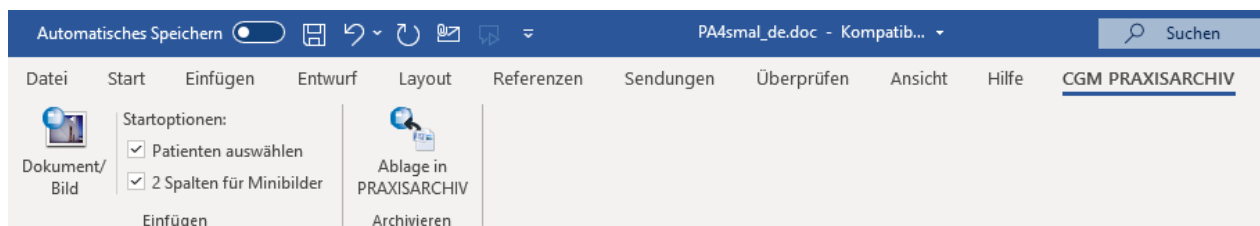
Zur Beschriftung der Bilder im Dokument können Sie die folgenden Bilddaten-Tokens verwenden.

Wert	Token
Archiv	##ArchiveID
Seitennummer	##1_Seite
Dokumenten ID	##1_DocumentID
Datenquelle	##1_DataSource
Kategorie	##1_CategoryID
L1 erstes Feld	##1_Text1

L2 zweites Feld	##1_Text2
L3 drittes Feld	##1_Text3
L4 viertes Feld	##1_Text4
Kommentar zum Bild	##1_Comment
Versionsnummer	##1_Version
Datum der Bildarchivierung	##1_Archiviert

Die Tokens Text1 bis Text4 stehen hierbei für die vier Textfelder, die bei jedem Dokument vorhanden sind. Abhängig von der Kategorie sind diese in den Eingabedialogen entsprechend individuell beschriftet.

CGM PRAXISARCHIV- WORD-Anbindung



Im geöffneten Word-Dokument können Sie über folgenden Schritt:



CGM PRAXISARCHIV | DOKUMENT AUS DEM CGM PRAXISARCHIV EINFÜGEN

diese Ergänzung ausführen.

Dokumente einfügen von...

Im nächsten Schritt öffnet sich der Dialog zur Auswahl der Dokumente. Hier wählen Sie die gewünschten Dokumente aus, die übernommen werden sollen.

Dokument ablegen unter ...

PatientenID

Name, Vorname, Ort, Geburtsdatum

PatientenID	Name	Vorname	Geburtsdatum	Geschlecht	Straße
Demo-1	Albatross	Sarah	05.04.1976	W	Albatrossweg 1
Demo-2	Eisenreich	Leon	31.01.1984	M	Eisenreichalle 44
Demo-3	Schreiber	Nicole	02.07.1986	W	Schreibergasse 10.
Demo-4	Zuckmeyer	Thomas	20.12.1972	M	Zuckmeyer Str. 9

< >

OK Abbrechen

Schnellsuche
Liste

Nach erfolgreicher Archivauswahl sehen Sie links von Ihrem geöffneten Word-Dokument einen Auswahl-Dialog. Über diesen Auswahl-Dialog können Sie aus den archivierten Dokumenten auswählen und in das geöffnete Word-Dokument einfügen. Weitere Dokumente lassen sich über die Schaltfläche **[Wählen...]** ergänzen.


The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Auswahl-Dialog' (Selection Dialog) open. The dialog is titled 'Patient auswählen' and shows a grid of document thumbnails. The thumbnails are arranged in a grid with columns and rows, each containing a document preview and a date. The dates range from 17.05.2021 to 18.06.2021. The main document area shows a confirmation text: 'Bestätigung des Arztbesuchs', 'Hiermit bestätigen wir, dass', 'Albatross, Sarah', 'geb. am 05.04.1976', 'am 24.06.2021 in der Zeit von 10:45:00 bis 11:15:00 Uhr in unserer Praxis behandelt wurde.', 'Koblenz den 24.06.2021', 'Praxis-Mustermann', 'Maria-Trost-21', '56070-Koblenz'.

Auswahl-Dialog

Das Einfügen archivierter Dokumente erfolgt per Mausklick, Drag&Drop sowie über die Funktionalität der oberen Schaltflächen [→Word] an die gewünschte Position.








Demo-1, Albatross, Sarah, 05.04.1976, W

Patient auswählen <<

Word 

Einfügen

Originalbild verwenden

<p>U07.1 - COVID-19, Virus nach positivem SARS-CoV-2 durch einen Laborerfolg</p> <p>U07.2 - COVID-19, Virus nicht nach positivem SARS-CoV-2 durch einen Laborerfolg</p> <p>U07.3 - COVID-19, Virus nicht nach positivem SARS-CoV-2 durch einen Laborerfolg, wenn Mikroskopie (z.B. mit IVDX) ist</p> <p>U07.4 - Spezifische SARS-CoV-2-Infektion, die nicht durch einen Laborerfolg bestätigt wird, ist ausschließlich durch klinische Kriterien bestätigt.</p>	<p>Kodes U07.1, U07.2 und U09.0!</p> <p>18.06.2021</p>
<p>COVID-19</p> <p>18.06.2021</p>	<p></p> <p>10.06.2020</p>
<p></p> <p>19.08.2016</p>	<p></p> <p>19.08.2016</p>
<p></p> <p>19.08.2016</p>	<p></p> <p>02.07.2014</p>
<p></p> <p>12.05.2014</p>	<p></p> <p>17.08.2016</p>

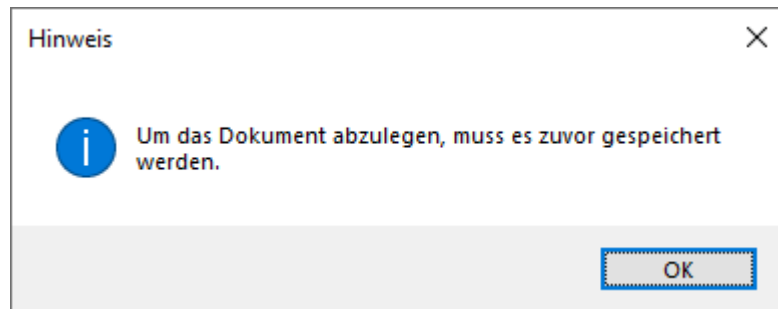
Aktuelles Dokument in CGM PRAXISARCHIV archivieren

Das neuerstellte Word-Dokument kann sehr einfach aus MS Word heraus in CGM PRAXISARCHIV archiviert werden:



CGM PRAXISARCHIV | AKTUELLES DOKUMENT IN CGM PRAXISARCHIV ABLEGEN

Sollten Sie zuvor Ihr neuerstelltes Word-Dokument noch nicht gespeichert haben, erhalten Sie folgenden Hinweis:



Mit der Schaltfläche [OK] beenden Sie den Dialog.

Die Archivierung erfolgt wie immer über den Ablagedialog.

Dokument ablegen unter ...

PatientenID

Name, Vorname, Ort, Geburtsdatum

PatientenID	Name	Vorname	Geburtsdatum	Geschlecht	Straße	P2
5	Eberthahn	Marie	14.05.1965	W		
3	Eisenreich	Leon	31.01.1984	M	Kolinggasse 32	
4	Engel	Fritz	08.07.1954	M		

OK Abbrechen

Schnellsuche
Liste

Klicken Sie auf [OK], um Ihre Eingabe zu speichern. Mit [Abbrechen] beenden Sie den Dialog, ohne die Eingaben zu sichern.

Ablage Assistent / 3, Eisenreich, Leon, 31.01.1984 ✕

Dokument

ablegen in Ordner:

Zeitstempel:

allgemeine Informationen zur Seite

Kategorie:

Art:

Kommentar:

erstellt:

Dokumententyp:

Typenabhängige Informationen

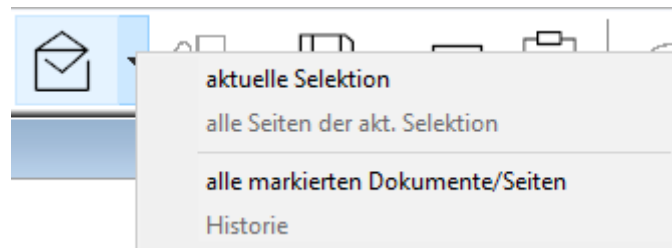
Den Ablagedialog **[OK]** bestätigen um das neue Dokument mit den eingegebenen Indexinformationen zu archivieren. Mit **[Abbrechen]** brechen Sie den Archivierungsvorgang ab.

- Ausführliche Informationen Ablegen von Dokumenten erhalten Sie im Kapitel unter **Bilddaten ablegen** und **Ablage**.

Kommunikation

E-Mail- und Fax-Verwaltung

Folgende Funktionen stehen Ihnen in dem Drop-Down-Menü der jeweiligen Schaltflächen für E-Mail oder Fax zur Verfügung:



- **Aktuelle Selektion:** Ihre aktuelle Auswahl und somit markiertes Dokument steht zum elektronischen Austausch zur Verfügung.
- **Alle Seiten der aktuellen Selektion:** Es werden alle enthaltenen Folgeseiten des ausgewählten Dokumentes zum Austausch verwendet.
- **Aktuelle Fensterinhalte:** Bedeutet, dass alle sich im Dokumentenfenster befindlichen Dokumente verwendet werden. Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie bestimmen, wie viele Dokumente nebeneinander angezeigt und angeordnet werden sollen.
 - Ausführliche Informationen zum Anordnen der Dokumente finden Sie im Kapitel **Ansicht**.
- **Alle markierten Dokumente/Seiten:** Mit Hilfe der temporären Markierung in der Trefferliste oder in der Minibildansicht werden alle enthaltenen Folgeseiten des markierten Dokumentes zur Verfügung gestellt.
 - Ausführliche Informationen zur temporären Markierung finden Sie unter **Oberfläche | Trefferliste | Temporäre Markierung zuweisen und entfernen**.
- **Historie:** Es wird die komplette Historie des ausgewählten Dokumentes bereitgestellt.

E-Mail

Bitte achten Sie darauf, dass Sie ausschließlich verschlüsselten E-Mails versenden. Die meisten E-Mail-Programme bieten heute schon diese Möglichkeit. Sollten Sie Fragen zur Verschlüsselung von E-Mails haben, sprechen Sie bitte mit Ihrem Servicepartner oder Ihrem Systemhaus.

Dokumente per E-Mail versenden

Der Versand von Dokumenten erfolgt als E-Mail-Anhang. Markieren Sie hierzu die Dokumente die Sie versenden möchten.

- Hinweise zu Markierungen erhalten Sie im Kapitel **Oberfläche | Trefferliste | Temporäre Markierung zuweisen und entfernen**.

Der Versand wird über die Symbolleiste mit dem Symbol  ausgelöst.

Tragen Sie im daraufhin erscheinenden Fenster des Mailprogramms den Empfänger sowie einen erläuternden Betreff-Text ein. Der Versand erfolgt dann aus Ihrer E-Mail-Anwendung heraus.

Bearbeitung empfangener E-Mails



DATEI | IMPORTIEREN | EMAIL ...



Das Archivieren von Emails aus Unterordnern oder mehreren Postfächern ist mit MS Outlook möglich.

Dafür ist die zusätzliche Einrichtung am jeweiligen Arbeitsplatz notwendig:

Starten Sie aus dem Installations-Verzeichnis PRAXISARCHIV | ADMIN die Datei „Config.Setup.exe“. In der Menüleiste der Setupkonfiguration wählen Sie Client Option und aktivieren die Option Emails Importieren von MS Outlook.

Öffnen Sie zum Archivieren empfangener E-Mails in der Menüleiste **Datei | Importieren | Email**, im Anschluss öffnet sich die E-Mail-Verwaltung von CGM PRAXISARCHIV. Je nach Abrechnungsprogramm können Sie diese Funktion auch per Direktsprung aus der Karteizeile heraus erreichen. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihre zuständigen Servicepartner.

von	Datum	Ant.	Betreff
[Redacted]	07.07.2020 15:26:00	2	[Redacted]
[Redacted]	07.07.2020 15:26:00	ATT00001.png	
[Redacted]	07.07.2020 15:26:00	ATT00002.png	
[Redacted]	07.07.2020 15:24:00	3	Bilder
[Redacted]	07.07.2020 15:24:00		Bild01.tif
[Redacted]	07.07.2020 15:24:00		Bild01.png
[Redacted]	07.07.2020 15:24:00		image001.png
[Redacted]	07.07.2020 12:50:00	3	[Redacted]
[Redacted]	07.07.2020 12:50:00		ATT00001.png
[Redacted]	07.07.2020 12:50:00		ATT00002.png
[Redacted]	07.07.2020 12:50:00		ATT00003.png

Sobald Sie die Einstellung „Emails importieren von MS Outlook“ aktiviert haben, wird Ihnen an dem jeweiligen Arbeitsplatz beim Importieren von E-Mails auch die Ordnerstruktur von Outlook angezeigt.



Mit der Anbindung an MS Outlook haben Sie die Möglichkeit einen Standard-Ordner zu definieren

Wählen Sie den gewünschten Ordner an und klicken Sie auf **[Standardordner festlegen*]**. Der Standardordner wird im Anschluss mit einem Stern [*] markiert.

Wählen Sie links oben den Patienten aus, dem die Mail zugeordnet werden soll. Geben Sie hierzu im ID oder Namensfeld die entsprechenden Daten ein. Alternativ wählen Sie den Punkt Liste an und suchen den Patienten in der Liste.

Nach der Wahl des Patienten können Sie die E-Mails, die diesem Patienten zugeordnet werden sollen, durch einen kleinen Haken auswählen. Durch einfaches Anklicken der E-Mails erhalten Sie oberhalb der Liste eine Voransicht der E-Mail. Die E-Mails in dieser Liste entsprechen den E-Mails in Ihrem Mail-Eingang.

Abschließend starten Sie die Archivierung in CGM PRAXISARCHIV mit der Schaltfläche **[Email der Auswahl zuordnen]**.

Ablage Assistent / 0000003, Fischer, Ottokar, 10.10.1944

Dokument

ablegen in Ordner: Allgemein

Zeitstempel: 03.07.2020 15:36

allgemeine Informationen zur Seite

Kategorie:

Text1:

Text2: Bild01.tif

Text3:

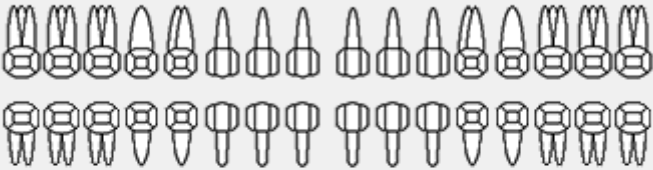
Text4:

Kommentar:

erstellt: 07.07.2020 15:24

Dokumententyp:

Typenabhängige Informationen



Zahnnummer(n): Hier Zahnnummern eingeben...

Archivieren Überspringen Abbrechen

Bestätigen Sie Ihre Angaben mit **[Archivieren]**. **[Überspringen]** archiviert ohne zusätzliche Angaben. **[Abbrechen]** bringt Sie zurück zur Auswahl der Patienten und E-Mails.

- Nähere Informationen zu diesen Angaben erhalten Sie im Kapitel **Bilddaufnahme und Ablage | Ablage**.

Fax-Verwaltung

Die Fax-Verwaltung in CGM PRAXISARCHIV kann zusammen mit den FAX-Diensten von Windows Fax/Windows Fax & Scan oder Fritz! Fax Version 3.06/3.07 eingesetzt werden.

Sowohl der Versand als auch die Archivierung von Fax-Dokumenten setzen diese Dienste voraus.


Bei Fragen zur Einrichtung der CGM PRAXISARCHIV Fax-Verwaltung wenden Sie sich bitte an Ihren zuständigen Servicepartner.

Wichtiger Hinweis im Umgang mit patientenbezogenen Dokumenten

Bitte beachten Sie, dass patientenbezogene Dokumente immer nur die Information über **einen** Patienten beinhalten. So genannte Sammelbefunde können im späteren Arbeitsverlauf zu Problemen führen und sollten unbedingt vermieden werden. Sehr häufig entstehen diese Sammelbefunde bei dem Empfang elektronischer Fax-Dokumente. In diesem Fall versendet zum Beispiel das Labor oder das Krankenhaus mehrere Befunde unterschiedlicher Patienten in einem ‚Sammel-Fax‘. Dabei wird dann nur ein Fax-Dokument erzeugt, also ein physikalisches Dokument, das Informationen zu unterschiedlichen Patienten beinhaltet. Diese Dokumente sind für die spätere fachgerechte Bearbeitung datenschutzrechtlich sehr problematisch. Insbesondere wenn diese Dokumente im weiteren Verlauf wieder an Patienten ausgehändigt werden sollen.

Bitte weisen Sie Ihre Fax-Zusteller darauf hin, kein Sammel-Fax an ihre Praxis zu senden.



Der Versand von Fax-Dokumenten erfolgt ähnlich wie der E-Mail-Versand von Dokumenten. Wählen Sie in der Menüleiste das entsprechende Symbol . Die Auswahl der Dokumente erfolgt wie beim E-Mail-Versand über die Markierungen, wie weiter oben beschrieben.

Im Dialog des Faxdienstes geben Sie bitte die Fax-Nummer des Empfängers ein und versenden die ausgewählten Dokumente. Je nach verwendeter Fax-Software kann der Dialog zum Versenden unterschiedlich aussehen.

Empfänger	Fax-Nummer	Zuletzt gefaxt am
Dr. Mustermann	0261123456	08.07.2020 13:49:56
Dr. Müller	0261654321	08.07.2020 13:50:17

Empfänger: Faxnummer:

Bei Grafikformaten die Beschriftung mit faxen.
 Bei Grafikformaten die Patientendaten anfügen.

Bei einem Fax-Vorgang wird standardmäßig immer ein zusätzliches Deckblatt erzeugt. Ist dies nicht gewünscht, kann dies über die Einstellung **“kein Deckblatt“** deaktiviert werden.

Bei der Option **“bei Grafikformaten die Beschriftung mit faxen“** wird das gewünschte Grafikdokument inklusive dessen Beschriftung verschickt.

Zum Löschen der Empfängerdaten, markieren Sie im Fax-Versandassistenten den jeweiligen Empfänger und wählen Sie **[Empfängerdaten löschen]** aus.

Möchten Sie Empfängerdaten ändern, markieren Sie den Empfänger und wählen Sie **[Empfängerdaten ändern]**. Anschließend gelangen Sie in die entsprechenden Felder um die Empfängerdaten zu ändern.

Wenn Sie auf die Schaltfläche **[OK]** klicken wird das Fax verschickt. Klicken Sie auf die Schaltfläche **[Absender]** können Sie Ihre Absender-Daten eingeben bzw. korrigieren. Mit **[Abbrechen]** beenden Sie den Vorgang.

Empfängerdaten ändern ✕

Fax-Empfänger:

Fax-Nummer:

Im Dialog des Absenders können Sie alle gewünschten Übermittlungsdaten eingeben und über die Schaltfläche [OK] bestätigen, oder über [Abbrechen] die Eingaben verwerfen.

Archivierung von Fax-Seiten



DATEI | IMPORTIEREN | FAX...

CGM PRAXISARCHIV erlaubt die Archivierung von eingegangenen Fax-Seiten. Hierzu wird der Inhalt des Fax-Eingangs der angebundenen Fax-Anwendung angezeigt.

CGM PRAXISARCHIV 5.0 (5.0.27700.20155) - 3, Musterpatient, Martin, 10.05.1960, M DEMOVERSION

Schnellsuche | Liste

PatientenID

Name, Vorname, Ort, Geburtsdatum

PatientenID	Name	Vorname	Geburtsdatum	Geschlecht	Straße
3	Musterpatient	Martin	10.05.1960	M	Musterweg

Dr. Hans Mustermann
Zahnarzt

Tel: 0261 8070051 - Fax: 0261 8070051
E-Mail: drhm@cgmpax.com

Dr. Hans Mustermann, Dr. Hans Mustermann
Herr
Dr. Hans Mustermann
Musterweg 1
56003 Koblenz

Datum: 13.01.2009
Zeitpunkt: 13:11:37

Legende:
Für Herrn Dr. Hans Mustermann, geb. am 10.05.1960
50% gebucht von Dr. Hans Mustermann.
Für die vollständige Behandlung erhalte ich mit nach den zur Zeit geltenden Bestimmungen
zu berechnen:
Leistungsleistung: 60,00 €
Zusätzliche Zahnreinigung: 6,00 €
Gesamtwert der Honorarleistungen: 66,00 €
zu zahlender Betrag: 66,00 €

Der Berechnung der Honorarleistungen liegt die Gebührenordnung für Zahnärzte (GOZ) vom 23.10.1987 und die Gebührenordnung für Ärzte (GOÄ) vom 01.01.96 zugrunde. Diese Rechnung ist nicht bis zum 22.03.2009.
Bei Überlegung des Rechnungsbetrags geben Sie bitte die Rechnungsentwerfer an.

Kontoführer: Musterpatient, Kontonummer: 123456789, IBAN: 12345678901234567890
Medizinische Assistentin: Musterpatientin, Musterpatientin, Musterpatientin, Musterpatientin

Seite von Archiviere von: bis: Dokument um 180° drehen

von	Name	Datum	Seiten	Absender
<input type="checkbox"/>		23.02.2009 12:52:39	1	0261 80700515
<input type="checkbox"/>		23.02.2009 12:50:39	2	
<input type="checkbox"/>		23.02.2009 12:48:38	1	
<input type="checkbox"/>		23.02.2009 12:47:38	8	
<input type="checkbox"/>		23.02.2009 12:14:08	1	0261 80700515
<input type="checkbox"/>		23.02.2009 12:13:25	1	0261 80700515
<input type="checkbox"/>		23.02.2009 12:11:37	2	0261 80700515
<input type="checkbox"/>		23.02.2009 12:09:43	3	0261 80700515
<input type="checkbox"/>		23.02.2009 12:09:33	2	0261 80700515

FAX der Auswahl zuordnen

Wählen Sie im linken Teil des Dialogs den Patienten aus. In der Liste des Fax-Eingangs markieren Sie die gewünschten Fax-Seiten.

Durch einmaliges Anklicken einer Fax-Zeile erhalten Sie oberhalb der Liste eine entsprechende Vorschau.

Um die Darstellung der Vorschau zu ändern, stehen Ihnen am rechten Rand des Vorschaubildes verschiedene Funktionen zur Verfügung.

Die Symbole und Funktionen werden im Kapitel **Vollbildansicht** erklärt.

Ordnen Sie die Seiten der Patientenakte durch Anklicken von **[FAX der Auswahl zuordnen]** zu.

Ablage Assistent / 3, Musterpatient, Martin, 10.05.1960

Dokument

ablegen in Ordner: Schriftverkehr

Zeitstempel: 08.07.2020 14:06

allgemeine Informationen zur Seite

Kategorie:

Text1:

Text2: 23.02.2009 12:52:39

Text3: 1

Text4:

Kommentar:

erstellt:

Dokumententyp:

Typenabhängige Informationen

Zahnnummer(n): Hier Zahnnummern eingeben...

Archivieren Überspringen Abbrechen

Bestätigen Sie Ihre Angaben mit **[Archivieren]**. **[Überspringen]** archiviert ohne zusätzliche Angaben. **[Abbrechen]** bringt Sie zurück zur Auswahl der Patienten und E-Mails.

- Nähere Informationen zu diesen Angaben erhalten Sie im Kapitel **Bildaufnahme und Ablage | Ablage**.

Extras

Starten externer Programme



EXTRAS | Microsoft Excel

Sie können externe Programme wie Microsoft Word und Microsoft Excel, sofern diese installiert sind, direkt aus CGM PRAXISARCHIV heraus starten. Sie müssen CGM PRAXISARCHIV nicht verlassen, um das entsprechende Programm zu starten.

Einstellungen



EXTRAS | Einstellungen

In den Einstellungen im Menü **Extras** können Sie bestimmte Standardvorgaben ändern. Sie können die **Einstellungen** auch mit der Tastenkombination <Alt+Enter> aufrufen.

Die verschiedenen Optionen sind übersichtlichen Rubriken/Abschnitten gruppiert. Klicken Sie auf die jeweilige Einstellungsrubrik, um in der einzelnen Einstellungsseite die Funktionen / Änderungen / Anforderungen vorzunehmen o anzupassen.

Alle hier vorgenommenen Einstellungen werden arbeitsplatzbezogen gespeichert.

Allgemein

The screenshot shows a dialog box titled 'Einstellungen von CGM PRAXISARCHIV' with a close button (X) in the top right corner. On the left is a vertical menu with the following items: 'Allgemein' (highlighted in blue), 'Ansicht', 'Dokumente', 'Bilder', 'Minibilder', 'AIS', 'Datenquellen', and 'Clinical Notes'. The main area contains three sections:

- Startoptionen:** A checkbox labeled 'Löschen aller Dateien im temporären Verzeichnis' is checked. Below it, text reads: 'Diese Option veranlasst, dass beim Start von CGM PRAXISARCHIV alle Dateien im "tmp"-Ordner gelöscht werden.'
- Anzeige der Patienten ID in Fenstertiteln am:** Three radio buttons are present: 'Zeilenanfang' (selected), 'Zeilenende', and 'Keine Anzeige'. Below them, text reads: 'Die Änderung dieser Einstellung wird erst mit dem nächsten Start aktiv!'
- Oberflächenstil:** Two radio buttons are present: 'Flach' (selected) and 'Klassisch'. Below them, text reads: 'Die Änderung dieser Einstellung wird erst mit dem nächsten Start aktiv!'

At the bottom of the dialog are two buttons: 'Speichern' on the left and 'Abbrechen' on the right.

Startoptionen

- **Löschen aller Dateien im Temporären Verzeichnis**

Diese Option veranlasst, dass beim Start von CGM PRAXISARCHIV alle Dateien im tmp-Unterverzeichnis gelöscht werden.

Anzeige der Patienten ID in Fenstertitel am

Zeilenanfang oder Zeilenende oder Keine Anzeige

Bestimmt die Anzeige der Patientenummer innerhalb CGM PRAXISARCHIV.

Oberflächenstil

Wählen Sie zwischen dem klassischen Stil und dem neuen Stil mit modernen, flachen Icons und einer breiteren Trefferleiste.

Ansicht

Hier legen Sie Einstellungen für die Trefferliste, Minibildvorschau und weitere Ansichten fest.

Einstellungen von CGM PRAXISARCHIV

Allgemein
Ansicht
Dokumente
Bilder
Minibilder
AIS
Datenquellen
Clinical Notes

Recherche-Ansicht

Die Position und den Status der Trefferliste sowie der Minibildvorschau beim Programmende verwenden.

Trefferliste

Status / Modus: Eingeschaltet Fixiert

Position im Hauptfenster: Am rechten Rand verankert

Zahn-Nr. in Trefferliste: Eingeschaltet

Minibildvorschau

Status / Modus: Eingeschaltet Fixiert

Position im Hauptfenster: Am unteren Rand verankert

Minimale Breite/Höhe: 1 Bilder pro Zeile oder Spalte.

Hauptfenster-Ansicht

Vollbild auf dem Monitor 1

wie zuletzt angezeigt

Sonstige Ansichten

Dokumentenfenster: Eine Seite

Werkzeugleiste: Eingeschaltet

Statuszeile: Eingeschaltet

Wechselgebiss

Hinweis: Zur Darstellung des Wechselgebiss ist mindestens eine Auflösung von 1152x864 Pixel notwendig.

Wechselgebiss anzeigen: Eingeschaltet

Speichern Abbrechen

Recherche-Ansicht

Ist diese Option aktiviert wird die Größe und Anordnung des Programmfensters gespeichert.

Trefferliste

Sie können das Erscheinungsbild der Trefferliste Ihren Bedürfnissen anpassen. Mit dieser Funktion legen Sie fest, welche Informationen zu jedem Dokument in der Trefferliste angezeigt werden soll.

- **Status/ Modus:** Hier können Sie auswählen, ob die Trefferliste „Eingeschaltet“ oder/und „Fixiert“ ist.
- **Position im Hauptfenster:** Nehmen Sie diese Einstellung vor, um die Position der Minibildvorschau im Hauptfenster nach Ihren Wünschen anzuordnen. Ihre Einstellung können Sie über das integrierte Dropdown-Menü vornehmen.

Mögliche Optionen sind:

Am linken Rand verankert, Am rechten Rand verankert, Am oberen Rand verankert, Am unteren Rand verankert

Entsprechend der Bezeichnung wird diese Funktion in dem Hauptfenster berücksichtigt.

Minibildvorschau

- **Status/ Modus:** Hier können Sie auswählen ob die Anzeige der Minibildvorschau „Eingeschaltet“ oder/und „Fixiert“ sein soll.
- **Position im Hauptfenster:** Nehmen Sie diese Einstellung vor, um die Position der Minibildvorschau in dem Hauptfenster Ihren Wünschen anzuordnen. Ihre Einstellung können Sie über das integrierte Dropdown-Menü vornehmen. Entsprechend der Bezeichnung wird diese Funktion in dem Hauptfenster berücksichtigt. Mögliche Optionen sind:

Am linken Rand verankert, Am rechten Rand verankert, Am oberen Rand verankert, Am unteren Rand verankert

Entsprechend der Bezeichnung wird diese Funktion in dem Hauptfenster berücksichtigt.

- **Minimale Breite/ Höhe:** Hier können Sie vorgeben welche minimale Breite die Minibildansicht haben darf, wenn sie am rechten oder linken Rand angezeigt wird. Wird die Minibildansicht am oberen oder unteren Rand angezeigt, können Sie mit dieser Einstellung die minimale Höhe festlegen.

Hauptfenster-Ansicht

CGM PRAXISARCHIV orientiert sich an dieser Einstellung, ob das Hauptfenster als „Vollbild“ oder „wie zuletzt angezeigt“ werden soll. Bei Multimonitor-Systemen kann hier eingestellt werden auf welchem Bildschirm CGM PRAXISARCHIV im „Vollbild“ angezeigt wird.

Sonstige Ansichten

- **Dokumentenfenster:** Legen Sie fest, in welcher Form das Dokumentenfenster beim Starten von CGM PRAXISARCHIV angezeigt werden soll. Ihre Einstellung können Sie über das integrierte Dropdown-Menü vornehmen.
- **Werkzeugliste:** Über diese Option können Sie die Anzeige der Werkzeugleiste einstellen. Mögliche Optionen sind:

Ausgeschaltet, eingeschaltet, wie zuletzt verwendet

- **Statuszeile:** Ebenso ist es möglich die Statuszeile nach Wunsch „ausgeschaltet“, „eingeschaltet“ oder „wie zuletzt verwendet“ zu aktivieren. Ihre Einstellung können Sie über das integrierte Dropdown-Menü vornehmen.

Wechselgebiss (nur Zahnarzt): Über diese Option kann für die CGM PRAXISARCHIV-Recherche und im Archivierungs-Dialog das Wechselgebiss angezeigt werden.

Mit der Schälfläche [**Speichern**] werden die Änderung übernommen. Sie können danach weitere Änderungen vornehmen. Klicken Sie auf [**Abbrechen**], um den Dialog zu beenden, ohne die Änderung zu speichern.

Dokumente

Über diese Einstellungen legen Sie die Anordnung von Dokumenten fest.

The screenshot shows a dialog box titled 'Einstellungen von CGM PRAXISARCHIV' with a close button (X) in the top right corner. On the left is a sidebar menu with the following items: Allgemein, Ansicht, **Dokumente** (highlighted), Bilder, Minibilder, AIS, Datenquellen, and Clinical Notes. The main area contains three sections of settings:

- Bei individueller Anordnung neue Dokumente anzeigen in:** This section has four radio button options: einem neuen Fenster., überlappend, nebeneinander, untereinander, and bestehendem Fenster.
- Anzeige der Dokumente nach einer Recherche:** This section has four radio button options: aktuelle Anzeige löschen, aktuelle Anzeige beibehalten, Dokument bei einem Treffer anzeigen, and immer das zuletzt archivierte Dokument anzeigen.
- Nach einer Recherche den Inhalt anzeigen bei den:** This section has three dropdown menus: 'Stammdaten:' with 'ja alle' selected, 'Ordner:' with 'ja alle' selected, and 'Dokumente:' with 'zuletzt archiviert' selected.

At the bottom of the dialog are two buttons: 'Speichern' (highlighted) and 'Abbrechen'.

Bei individueller Anordnung neue Dokumente anzeigen in

Diese Option bestimmt die Anordnung der Dokumente, wenn als Ansicht individuelle Anordnung ausgewählt wurde.

Mögliche Optionen sind:

- **einem neuen Fenster:** Jedes neue Dokument wird in einem neuen Fenster angezeigt.
- **überlappend:** Dokumente werden übereinander mit Überlappung angeordnet.
- **nebeneinander:** Dokumente werden nebeneinander angeordnet.
- **untereinander:** Dokumente werden untereinander angeordnet.

- **bestehendem Fenster:** Das Dokument wird im aktuell aktiven Fenster angezeigt und ersetzt die Anzeige des bisherigen Dokuments.

Anzeige der Dokumente nach einer Recherche

Lege Sie das Verhalten von CGM PRAXISARCHIV nach einer Recherche fest.

- **aktuelle Anzeige löschen:** Der Inhalt des Dokumentenfensters ist leer nach der Recherche.
- **aktuelle Anzeige beibehalten:** Dieser Punkt ist deaktiviert und kann nicht verwendet werden.
- **Dokument bei einem Treffer anzeigen:** Gibt es bei der Recherche nur einen Treffer, wird das Dokument automatisch angezeigt. Findet CGM PRAXISARCHIV mehrere Dokumente werden diese als Trefferliste angezeigt.
- **immer das zuletzt archivierte Dokument anzeigen:** CGM PRAXISARCHIV öffnet immer das zuletzt archivierte Dokument des Rechercheergebnis im Dokumentenfenster.

Nach einer Recherche den Inhalt anzeigen bei den

Über diese Option kann die Anzeige des Rechercheergebnisses in der Trefferliste eingestellt werden. Je nach Einstellung wird der Patientennamen, der Ordner oder die Dokumentenserie auf- oder zugeklappt dargestellt.

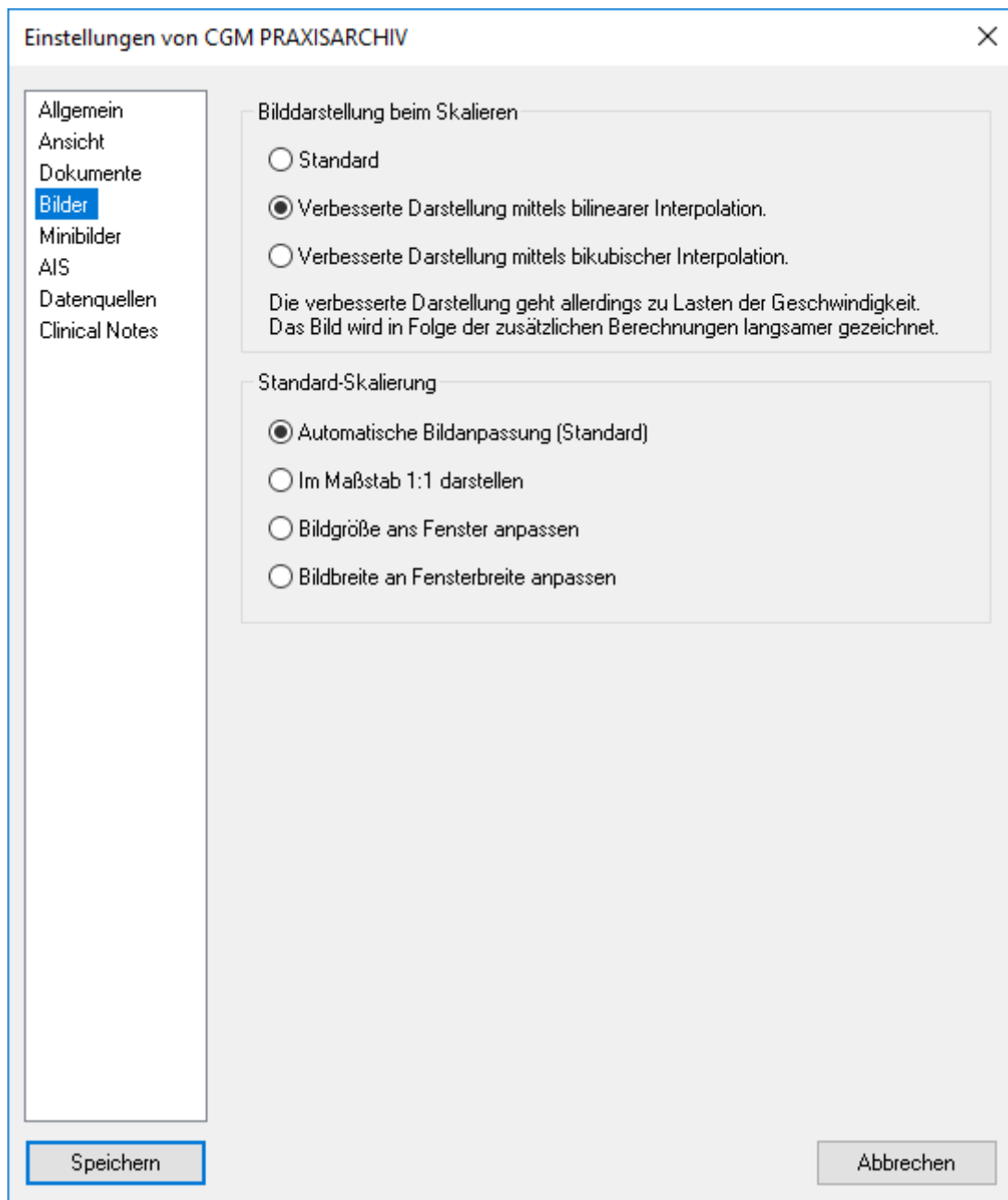
- **Stammdaten**
- **Ordner**
- **Dokumente**

Die Auflistung hierzu können Sie jeweils auf „nein“, „zuletzt archiviert“ oder „ja alle“ einstellen. Entsprechend der Bezeichnung wird diese Funktion in der Recherche berücksichtigt dargestellt.

Mit der Schaltfläche **[Speichern]** werden die Änderung und die Optionseinstellung beendet. Sie können danach weitere Änderungen vornehmen. Klicken Sie auf **[Abbrechen]**, um den Dialog zu beenden, ohne die Änderung zu speichern.

Bilder

Die gewünschte Bilddarstellung können Sie über dieses Register „Bilder“ einstellen.



Bilddarstellung beim Skalieren

Für das Verkleinern oder Vergrößern von Zeichen, Bildern und Objekten kann hier eine von drei verschiedenen Einstellungsarten vorgenommen werden:

- **Standard:** Über diesen Punkt wird die Bilddarstellung beim Skalieren auf eine einfache aber schnelle Methode eingestellt (Pixelwiederholung beim Vergrößern und Pixelauslassung beim Verkleinern). Insbesondere bei Bilddokumenten mit Schriften kann hier aber die Lesbarkeit leiden.

- **Verbesserte Darstellung mittels bilinearer Interpolation:** Die bilineare Interpolation ist eine Methode, bei der der neue Pixelwert auf dem Durchschnitt der benachbarten Pixel basiert. Dies ergibt recht schnell ein gutes Resultat und ist der Standardmethode vorzuziehen, jedoch ist es der „bikubischen“ Methode unterlegen.
- **Verbesserte Darstellung mittels bikubischer Interpolation:** Für ein noch besseres Resultat nutzen Sie die bikubische Interpolation. Bei dieser Methode, basiert der skalierte Pixelwert auf der Analyse der nahe gelegenen und benachbarten Pixel.

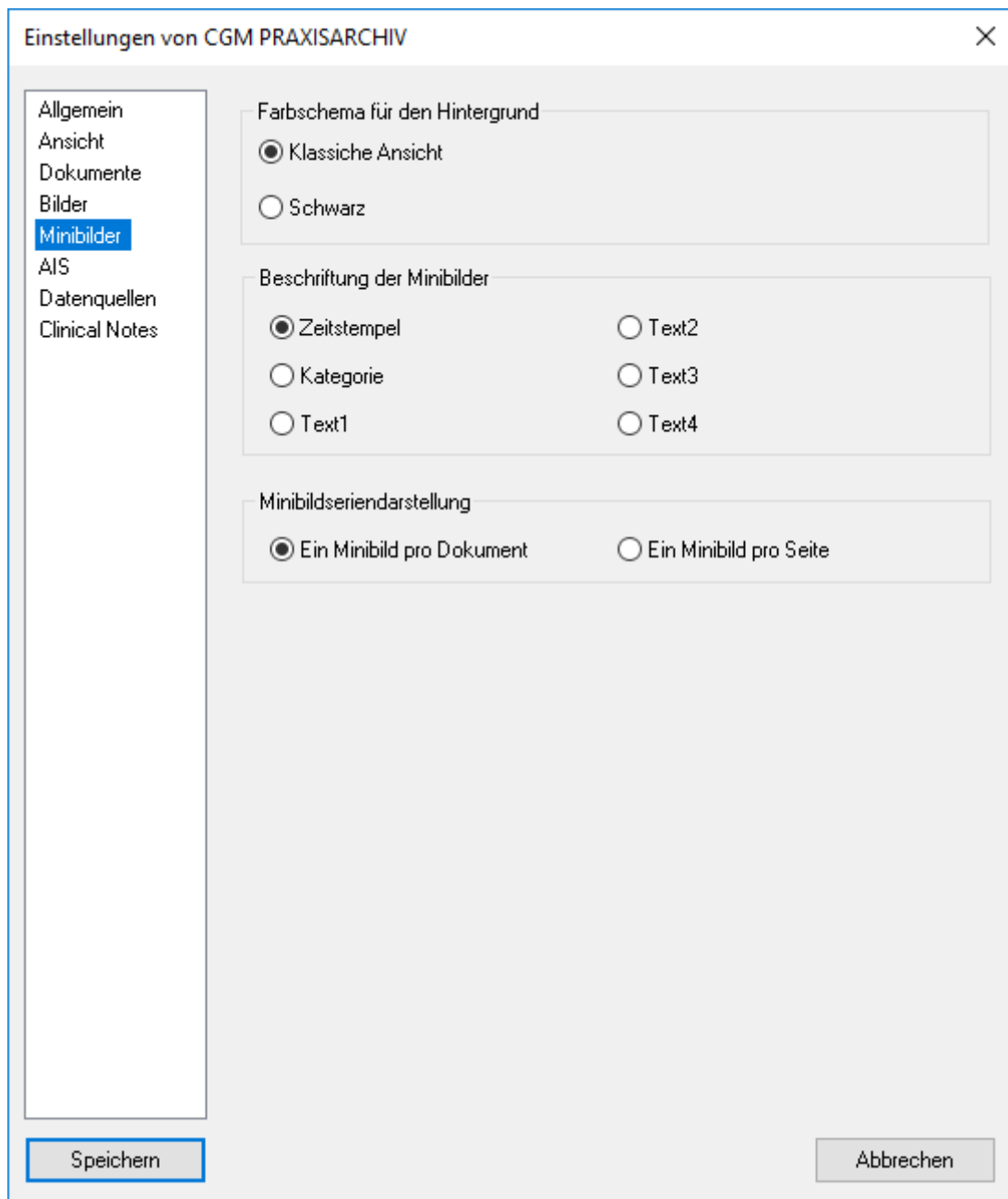
Standard Skalieren

Mit dieser Option legen Sie die Größe des im Dokumentenfenster angezeigten Objektes fest.

- **Automatische Bildanpassung** – Zeigt immer das komplette Dokument an
- **Im Maßstab 1:1 darstellen** – Zeigt das Dokument in der Originalgröße an
- **Bildgröße ans Fenster anpassen** – Das Dokument wird in der Höhe an das Fenster angepasst
- **Bildbreite ans Fenster anpassen** – Das Dokument wird in der Breite an das Fenster angepasst

Mit der Schaltfläche [**Speichern**] werden die Änderung gespeichert und die Optionseinstellung beendet. Sie können danach weitere Änderungen vornehmen. Klicken Sie auf [**Abbrechen**], um den Dialog zu beenden, ohne die Änderung zu speichern.

Minibilder



Farbschema

Durch verschiedene Farbschemata können Sie bestimmen, die Minibildleiste farblich hinterlegt werden soll. Folgende Hintergründe können Sie für Ihre Minibildansicht auswählen:

- **Aktuelles Windows Design (ab XP)**
- **Klassische Ansicht**
- **Schwarz**

Beschriftung

Je nach ausgewählter Option wird die gespeicherte Information über dem Minibild angezeigt.

- **Zeitstempel**
- **Kategorie**
- **Text1**
- **Text2**
- **Text3**
- **Text4**

Ansicht

Mit dieser Option geben Sie vor, ob auch die Folgeseiten einer Serie in der Minibildvorschau angezeigt werden, oder nur das erste Dokument.

AIS (Arztinformationssystem)

Einstellungen von CGM PRAXISARCHIV

Allgemein
 Ansicht
 Dokumente
 Bilder
 Minibilder
 AIS
 Datenquellen
 Clinical Notes

Die Anzeige des im AIS selektierten Dokuments erfolgt

im Vollbildmodus.
 in der aktuellen Fensteransicht.

Trefferliste

enthält bei dokumentbezogener Recherche

alle Dokumente des Patienten.
 nur das einzelne Dokument.

Leere Ordner

anzeigen
 ignorieren

Rückgabe an das AIS

Kurzkomentar

Text1
 Kategorienname

Datumsübergabe

Archivierungsdatum
 Zeitstempel anstelle von Archivierungsdatum

Support Modus

Aktivieren (Nur nach Rücksprache mit dem Support!)

Diese Einstellungen werden nur berücksichtigt, falls von Seiten des AIS keine anderen Vorgaben kommen.

Speichern Abbrechen

Die Anzeigen des im AIS selektierten Dokuments erfolgt:

- **Im Vollbildmodus**
- **In der aktuellen Fensteransicht**

Über diese Option steuern Sie die Anzeige der Dokumente, wenn sie aus der Karteikarte des AIS/ZIS heraus aufgerufen werden.

Trefferliste

Hier können Sie einstellen, ob bei dem Aufruf aus Ihrem AIS alle Dokumente des Patienten oder nur das aufgerufene selbst in der Trefferliste angezeigt werden soll.

Leere Ordner

- **anzeigen**

Ordner ohne Dokumente werden in der Trefferliste angezeigt

- **ignorieren**

Ordner ohne Dokument werden in der Trefferliste nicht angezeigt

Rückgabe an das AIS

Kurzkommentar

Über diese Option legen Sie den Inhalt der Karteizeile für neu aufgenommene Dokumente fest. Das Verhalten variiert leicht je nach angebundenen AIS. Wenden Sie sich im Zweifelsfall an Ihren service- und Vertriebspartner.

- **Text 1**
- **Kategorienname**

Datumsübergabe

Über diese Option bestimmen Sie den Zeitpunkt der Karteizeile im AIS.

- **Archivierungsdatum**
- **Zeitstempel anstelle von Archivierungsdatum**

Support Modus

Diese Option bitte nur mit Rücksprache der zuständigen Hotline oder Ihrem Servicepartner aktivieren.

Alle hier vorgenommenen Einstellungen werden arbeitsplatzbezogen gespeichert.

Datenquelle

Über diese Einstellungen können Sie Parameter für bestimmte Datenquellen hinterlegen.

Einstellungen von CGM PRAXISARCHIV

Wenn nicht von der Röntgensoftware übergeben, die Röntgenparameter mit folgenden Werten vorbelegen:

Name:	Expositionszeit [ms]:	Röntgenstrom [mA]:	Röntgen- spannung [kV]:
Vorgabe 1:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Vorgabe 2:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Vorgabe 3:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Vorgabe 4:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Hinweis: Die Angaben von "Vorgabe 1" werden als Standard verwendet.

VDDS-media Wartedialog

VDDS-media Wartedialog unten rechts positionieren

Beschriftung und Zeitstempel

Beschriftung für alle Seiten übernehmen

Zeitstempel für alle Seiten übernehmen

Speichern

Abbrechen

Standard Röntgenparameter

Hier können Sie vier Standard Röntgenparameter vorgeben, wenn diese nicht von der Röntgensoftware übermittelt werden. Die Vorgaben sind nur im Archivierungsdialog sichtbar, wenn es sich bei dem Dokument um einen entsprechenden Dokumententyp (z.B. Kleinröntgen) handelt.

VDDS-media Wartedialog

Nach Aktivierung der Option wird Ihnen bei VDDS Aufrufen der VDDS-media Wartedialog immer unten rechts positioniert.

Beschriftung für alle Seiten übernehmen

Die Option ändert den Standardwert der Datenquellen im Ablagedialog für die Serienarchivierung.

Betrifft alle Scanner, Video, Dateisystem und Autoimport Datenquelle an diesem Arbeitsplatz und kann bei jeder Aufnahme geändert werden.

Zeitstempel für alle Seiten übernehmen

Die Option ändert den Standardwert der Datenquellen im Ablagedialog für die Serienarchivierung.

Betrifft alle Scanner, Video, Dateisystem und Autoimport Datenquelle an diesem Arbeitsplatz und kann bei jeder Aufnahme geändert werden.

CLINICAL NOTES

The screenshot shows a dialog box titled 'Einstellungen von CGM PRAXISARCHIV'. On the left is a sidebar menu with the following items: Allgemein, Ansicht, Dokumente, Bilder, Minibilder, AIS, Datenquellen, and Clinical Notes (which is highlighted in blue). The main area is divided into three sections:

- Clinical Notes Viewer:** Contains a 'Browser:' dropdown menu set to 'Chrome', a 'Pfad:' text box containing 'C:\Program Files (x86)\Google\Chrome\Application\c...' with a browse button (...), and a 'URL:' text box containing 'https://NKOB522146.cgm.ag:12343/CgmSoriaServic'.
- Volltextsuche:** Contains a checked checkbox with the text 'Generierung von Plaintext zur Volltextsuche nach jeder Archivierung.'
- Rückmeldung an AIS über CGM ASSIST:** Contains a checked checkbox with the text 'Sicherstellen, dass die 'CgmAssistService' Komponente beim Öffnen des Clinical Notes Viewers ausgeführt wird.'

At the bottom of the dialog are two buttons: 'Speichern' (highlighted in blue) and 'Abbrechen'.

CLINICAL NOTES Viewer

Die Einstellung lässt Sie zwischen den Browsern auswählen, der den CLINICAL NOTES Viewer später öffnen soll. Wählen Sie dafür im Browser Drop-Down Menü ihren favorisierten Browser aus und über die Einstellung Pfad muss der Browser verknüpft werden. (Beispiel Google Chrome)

Volltextsuche

Mit dieser Checkbox legen Sie fest, dass nach jeder Archivierung der Volltext aus dem Dokument zusätzlich abgelegt wird. Wenn Sie die Einstellung deaktivieren, wird kein Volltext mehr von den neu-archivierten Dokumenten erstellt.

Rückmeldung an AIS über CGM ASSIST

????

Die Änderungen an den Einstellungen werden mit **[Speichern]** übernommen und mit **[Abbrechen]** verworfen.

Import und Export von Dokumenten

Allgemeines zum Import und Export

CGM PRAXISARCHIV kann die von Ihnen archivierten Dokumente auf Wunsch wieder exportieren. Auf diese Weise können Sie z.B. mit Kollegen Dokumente austauschen. Im Gegenzug können Sie Dokumente, die Sie z.B. von Kollegen erhalten, in Ihr System importieren.

Beim Export von Dokumenten können Sie wählen, ob Sie das Dokument als originale Bilddatei (z.B. im Tif-Format), als PDF oder im CGM PRAXISARCHIV Export-Format (CGX-Format) ausgeben wollen. Im CGX-Format werden neben den reinen Bilddaten auch die zusätzlichen Indexinformationen gespeichert. CGX Dateien können nur mit CGM PRAXISARCHIV Installationen eingelesen werden.

- Ausführliche Informationen zu den Indexinformationen finden Sie unter **Bildaufnahme und Ablage | Ablage**.

E-Mail-Import



DATEI | IMPORTIEREN | EMAIL...

- Ausführliche Informationen zum Import von E-Mails erhalten Sie über das Kapitel **Kommunikation | E-Mail | Bearbeitung von empfangener E-Mails**.

Fax-Import

Der Import von Fax-Seiten in Ihr CGM PRAXISARCHIV beginnt über den Programmaufruf:



DATEI | IMPORTIEREN | FAX...

- Ausführliche Informationen zum Import von Faxen erhalten Sie über das Kapitel **Kommunikation | Fax | Archivierung von Fax-Seiten**.

Datei-Import

CGM PRAXISARCHIV starten Sie den Import von Dateien über folgenden Programmaufruf:



DATEI | IMPORTIEREN | DATEIEN...

Wählen Sie ebenfalls im linken Teil des Dialogs den Patienten aus. In der Liste der Dateien markieren Sie die gewünschte(n) Datei(en).

- Ausführliche Informationen zum Import von Dateien finden Sie im Kapitel **Kommunikation | Dateien | Importieren von Dateien**.

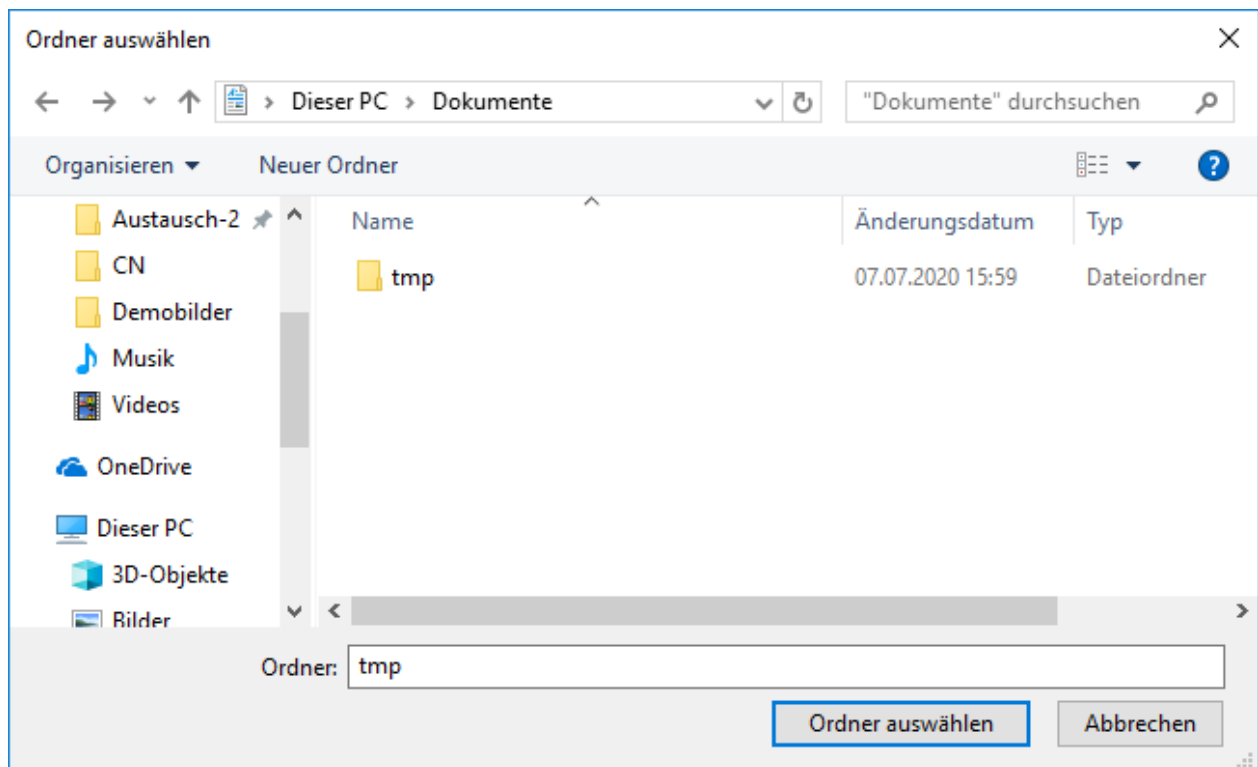
Datei-Import (CGX)

Starten Sie den Import von Archiv-Exportdateien über folgenden Programmaufruf:



DATEI | IMPORTIEREN | ARCHIV-Datei...

Mit dieser Funktion können Sie Dokumente, die im *CGX-Format vorliegen, in Ihr System übernehmen. CGM PRAXISARCHIV öffnet den Dialog zum Datei öffnen.



Wählen Sie die gewünschte Datei aus und klicken Sie auf **[Öffnen]**. Mit **[Abbrechen]** beenden Sie die Auswahl, ohne ein Dokument zu übernehmen.

Haben Sie ein Dokument ausgewählt, zeigt CGM PRAXISARCHIV diese Daten im Dialog „Daten importieren“ an.

Name	Größe	Type	erstellt	geändert
<input type="checkbox"/> Patient_0122333.doc	179 KB	Microsoft Word 97-2003-Dokument	07.07.2020 16:02:47	07.02.2006 10:38:19
<input type="checkbox"/> Patient_0124691.doc	808 KB	Microsoft Word 97-2003-Dokument	07.07.2020 16:02:47	24.04.2006 17:01:41
<input type="checkbox"/> Patient_0331792221.doc	586 KB	Microsoft Word 97-2003-Dokument	07.07.2020 16:02:47	17.09.2004 15:01:16

Alle hier vorgenommenen Einstellungen werden arbeitsplatzbezogen gespeichert. Diese Einstellungen werden nur berücksichtigt, falls von Seitens des Arztinformationssystems keine anderen Vorgaben kommen.

Um den Import der Dokumente zu starten, klicken Sie auf [OK], im Anschluss öffnet sich ein Dialog „Import archivieren“, um die Zuordnung zum Patienten auszuführen. Mit [Abbrechen] beenden Sie den Dialog, ohne die Dokumente zu übernehmen.

CGM PRAXISARCHIV liefert Ihnen folgende Informationen in der Trefferlisten-Ansicht: Innerhalb der Trefferliste werden alle Objekte des gewählten Patienten angezeigt.

Sie können in der Trefferliste auch sehr einfach mit Hilfe der Cursortasten <oben> / <unten> durch die einzelnen Objekte blättern. Weitere Optionen erhalten Sie, wenn Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü eines Objektes aufrufen.

Auch hier stehen Ihnen alle Funktionen wie Ansicht, E-Mail-Versand, Fax-Versand, Exportieren usw. zur Verfügung, wählen Sie aus dem Kontextmenü den gewünschten Eintrag.

Alle Objekte in diesem Dialog können Sie mit einer temporären Markierung kennzeichnen und die auswählen, die nach CGM PRAXISARCHIV importiert werden sollen. Die temporäre Markierung gilt nur für die aktuelle Bearbeitung der Dokumente.

Temporär bedeutet, dass sie solange erhalten bleibt, bis Sie CGM PRAXISARCHIV schließen oder eine neue Recherche ausführen. Diese Markierung ist lokal, das heißt jeder andere Benutzer im Netzwerk kann diese Markierung an den Dokumenten nicht sehen.

Import archivieren X

PatientenID

Name, Vorname, Ort, Geburtsdatum

PatientenID	Name	Vorname	Geburtsdatum	Geschlecht	Straße	P2
3	Eisenreich	Leon	31.01.1984	M	Kolinggasse 32	

Schnellsuche
Liste

Zuordnen Neu erstellen Abbrechen

Zur leichten Zuordnung können Sie die „Stammdatenauswahl:“ mit Hilfe der Patienten-ID direkt ausführen, um die Patienten in der Auswahlliste zu sehen. Ansonsten besteht die Möglichkeit der Suche über Namen, Vornamen, Ort oder Geburtsdatum.

Der Abschluss der Daten erfolgt über die Schaltfläche **[Zuordnen]**.

Mit **[Abbrechen]** beenden Sie den Dialog, ohne die Daten nach CGM PRAXISARCHIV zu importieren.

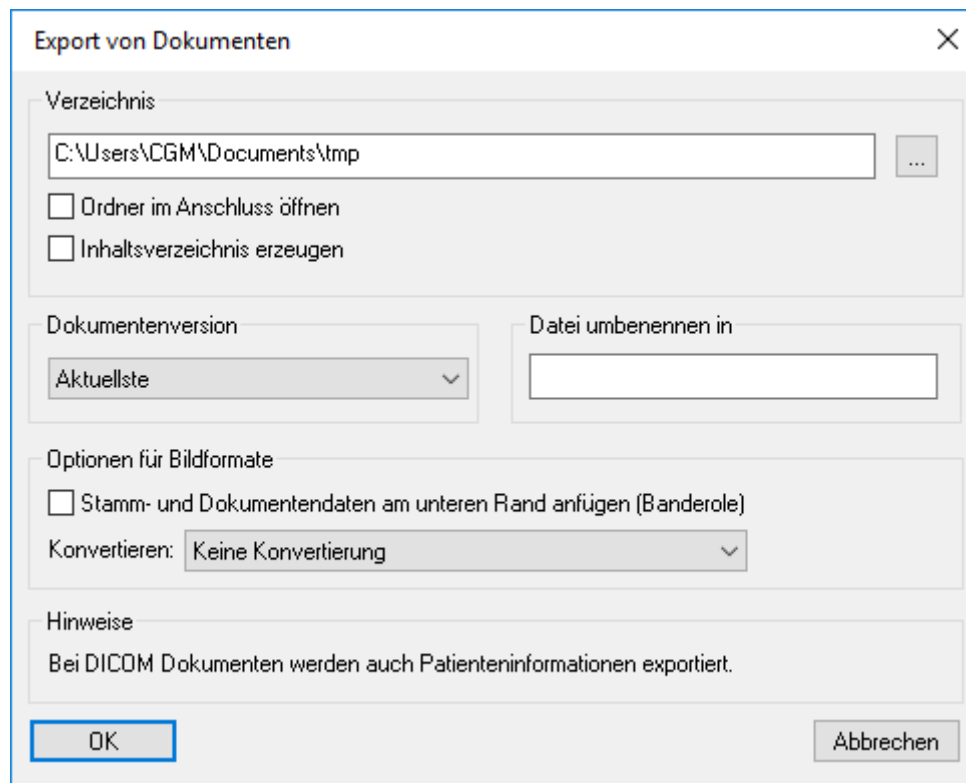
Exportieren von Dokumenten



DATEI | EXPORTIEREN



Wenn Sie das Symbol zum Exportieren wählen, steht Ihnen der Export eines Dokuments oder aller entsprechend markierten Dokumente in ein Verzeichnis Ihrer Festplatte oder eines anderen Datenträgers zur Verfügung. Nach dem Auslösen der Funktion wählen Sie einen Speicherort.



Wählen Sie an erster Stelle das Verzeichnis in dem sich Ihre gewünschten, zu exportierenden Dokumente befinden. Oder tragen Sie dazu im Feld „**Verzeichnis:**“ den Pfad zu den gewünschten Dokumenten ein.

Wenn Sie nach dem Export die Dateien direkt im Windows-Explorer sehen möchten, haken sie die Option "**Ordner im Anschluss öffnen**" an.

Sie haben beim Export auch die Möglichkeit zusätzlich zu den exportierten Dateien ein **Inhaltsverzeichnis zu erzeugen**. Wenn Sie diese Option wählen, wird zu den exportierten Dateien eine HTML-Datei erzeugt, die Sie mit jedem gängigen Browser öffnen können. Dort können Sie alle exportierten Dokumente übersichtlich untereinander angeordnet einsehen, mitsamt einer kleinen Bildvorschau und den Zusatzinformationen, die Sie in CGM PRAXISARCHIV zu dem Dokument zum Zeitpunkt des Exports hinterlegt haben.

Mit einem Klick auf die angezeigte Bildvorschau oder den in der Liste angezeigten Dateinamen öffnet sich das gewünschte Dokument, sofern es der verwendete Browser darstellen kann. Für den Export mit Inhaltsverzeichnis wird im angegebenen Pfad ein Ordner mit den benötigten Dateien erstellt. Diesen Ordner können Sie dann Ihren Patienten oder Kollegen bereitstellen wie Sie möchten, z.B. indem sie ihn auf CD/DVD brennen oder auf einen USB-Stick kopieren.

Bitte beachten Sie immer, dass alle Daten vor dem unbefugten Zugriff geschützt werden müssen. So könnte z.B. der Ordner vor der Weitergabe Kopieren passwortgeschützt verschlüsselt werden. Überprüfen Sie vor der Weitergabe von personenbezogenen

Daten immer ob die Dokumentenauswahl korrekt erfolgt ist. Wir raten dringend davon ab, Dokumente ohne diese Überprüfung weiterzugeben.

Bei der Ausgabe-Version „**Aktuellste**“ wird das zuletzt bearbeitete und archivierte Dokument exportiert.

Bei Wahl der Ausgabe „**Original**“ exportiert das CGM PRAXISARCHIV die **zuerst archivierte** Datei. Wenn Dokumente im CGM PRAXISARCHIV elektronisch signiert wurden, können Sie die Signaturdateien mit der Option "**Original mit Signatur**" ebenfalls ausgeben lassen.

Mehrseitige Dokumente (z.B. Fax-Dokumente) können aus Datenschutzgründen nicht im Original exportiert werden. Stattdessen können Sie beim Export als einzelne Seiten in ein anderes Format konvertiert werden.

Geben Sie im Feld „**Datei umbenennen in**“ einen entsprechenden Namen für die zu exportierende Datei an. Beim Export mehrere Dateien wird eine Nummerierung automatisch angefügt.

Unter "**Optionen für Bildformate**" können Sie festlegen, ob die Dokumente für den Export konvertiert werden sollen und wenn ja in welches Format. Darüber hinaus können Sie mit dem Haken bei "**Stamm- und Dokumentendaten am unteren Rand anfügen (Banderole)**" bestimmen ob die hinterlegten Archivierungsinformationen mit auf dem Bilddokument angebracht werden sollen.

Klicken Sie auf **[OK]**, um die Eingaben zu speichern. Mit **[Abbrechen]** beenden Sie den Dialog ohne die Eingaben zu sichern.



DATEI | EXPORTIEREN ALS CGX

- Sie können Dokumente im CGM PRAXISARCHIV-eigenen Austauschformat, dem CGX-Format, exportieren. Diese Dokumente sind dann nicht mit üblichen Anzeigeprogrammen darstellbar, haben aber den Vorteil, dass sie einfach in andere CGM PRAXISARCHIV-Systeme importiert werden können und dabei alle ihre Einträge behalten. In diesem Format werden auch die Patientendaten mitgegeben, sodass bei einem Import eines Dokuments auch der dazugehörige der Patient mitsamt seinen Stammdaten angelegt wird. Ausführliche Informationen zum Importieren von CGX-Dateien finden Sie im Kapitel **Import und Export von Dokumenten | Datei-Import (CGX)**

Hilfe

Online-Hilfe

Aufruf:



HILFETHEMEN

In der Hilfe-Funktion finden Sie umfassende Informationen zu CGM PRAXISARCHIV. Klicken Sie auf das Fragezeichen, Menüpunkt Hilfethemen oder drücken Sie **F1**, und es öffnet sich die Hilfe-Funktion von CGM PRAXISARCHIV.

Hinweis: Für die Anzeige der Hilfethemen wird ein auf dem System installierter Browser benötigt.

CGM PRAXISARCHIV

Medizinisches Informationssystem

Inhalt	Index	Volltextsuche
<ul style="list-style-type: none"> ▢ Hinweise zu Copyrights ▢ Hinweise zu Markenrechten ▢ Lebensdauer ▢ Datenschutzerklärung ▢ Zweckbestimmung ▢ Löschkonzept ▢ Allgemeines zu CGM PRAXISARCHIV <ul style="list-style-type: none"> ▢ Was ist CGM PRAXISARCHIV? ▢ Die CGM PRAXISARCHIV-Highlights auf einen Blick ▢ CGM PRAXISARCHIV WEB <ul style="list-style-type: none"> ▢ Aufbau des Handbuchs ▢ Notationen ▢ Systemanforderungen ▢ Installation ▢ Update einspielen ▢ Datensicherung ▢ Einführung in CGM PRAXISARCHIV ▢ Benutzerverwaltung ▢ Archivarten ▢ Oberfläche <ul style="list-style-type: none"> ▢ Symbolleiste ▢ Ansicht ▢ Recherche ▢ Vollbildansicht ▢ Datenquellen ▢ Bildaufnahme und Ablage ▢ Drucken ▢ Wordvorlagen ▢ Kommunikation ▢ Extras ▢ Import und Export von Dokumenten ▢ Hilfe ▢ Glossar 	<p style="margin: 0;">Allgemeines zu CGM PRAXISARCHIV</p> <hr/> <h3 style="margin: 0;">Was ist CGM PRAXISARCHIV?</h3> <p style="margin: 0;">Unübersichtliche Aktenordner und die Regale platzen aus allen Nähten? Wer kennt es nicht das leidige Archivierungsproblem?</p> <p style="margin: 0;">Mit CGM PRAXISARCHIV können alle bei Ihnen anfallenden Dokumente, Ultraschall- und Endoskopie-Aufnahmen, Bilder aus sämtlichen Videoquellen als Objekte digital archiviert werden. Das bedeutet für Sie, dass Sie die Daten – obwohl archiviert – blitzschnell wieder auffinden werden! Die Archivierung erfolgt durch dokumentenechte Langzeitarchivierung – platzsparend auf optischen Medien. Zur Abrundung der Bürofunktionen in CGM PRAXISARCHIV steht der Versand und Empfang von Faxen und E-Mails sowie die Briefschreibung über Microsoft Word zur Verfügung. Im Mail-Eingang wird patientenübergreifend der Posteingang angezeigt. Die eingehenden Mails können anschließend einem Patienten zugeordnet werden. Auf dieselbe Weise können Sie digitale Faxe verwalten.</p> <p style="margin: 0;">Bei CGM PRAXISARCHIV ist großer Wert auf leichte Bedienbarkeit und eine übersichtliche Bildschirmoberfläche gelegt worden. In engem Kontakt zu Spezialisten aus unterschiedlichen Berufszweigen und fachkompetenten Vertriebspartnern wurde eine Lösung entwickelt, die unter unterschiedlichen Microsoft Windows Betriebssystemen einsetzbar ist. Selbstverständlich ist das Programm mehrplatzfähig, was ein dezentrales Suchen und Auswerten von jedem Arbeitsplatz aus erlaubt.</p> <p style="margin: 0;">CGM PRAXISARCHIV ist die integrative Software zur elektronischen Archivierung aller nicht von der Praxisverwaltungssoftware verwalteten Bilder und Dokumente – Ihr bequemer Einstieg in die papierlose Praxis. Mit CGM PRAXISARCHIV können Sie Aufnahmen digitaler Röntgensensoren sowie intra- und extraoraler Kameras direkt erfassen, bearbeiten und effektiv archivieren. Selbst wenn Sie mal die Aufnahmegeräte wechseln, die alten Dokumente sind einheitlich in CGM PRAXISARCHIV archiviert. Auch Dokumente, wie z.B. Bestellungen, Korrespondenz, Laborrechnungen, lassen sich schnell und einfach per Scanner oder direkt aus dem Abrechnungsprogramm erfassen. Das bedeutet: alle so digitalisierten Informationen werden nur noch einmal erfasst und in CGM PRAXISARCHIV archiviert.</p> <p style="margin: 0;">Mit CGM PRAXISARCHIV erhalten Sie blitzschnell Einblick in alle archivierten Unterlagen. An allen Arbeitsplätzen kann gleichzeitig auf ein und dasselbe Dokument zugegriffen werden. Lange und teure Suchzeiten gehören somit der Vergangenheit an. Die Daten und Dokumente werden auf kleinstem Raum archiviert: 10.000 DIN A 4-Seiten passen z.B. auf eine einzige CD. Zusammen mit einem Medien- Brenner für optische Informationsträger erhalten Sie einen ständig mitwachsenden, lückenlosen und gesicherten Datenbestand auf unveränderlichen Datenträgern.</p>	

Klicken Sie auf das gewünschte Hilfethema, um die entsprechende Information aufzurufen. Über die Karteikarte **Index** können Sie im Index der Online-Hilfe suchen. Mit **Suchen** stellt Ihnen die Online-Hilfe eine Volltextsuche zur Verfügung.

Gebrauchsanweisung im PDF-Format (Adobe Reader)



? | Handbuch

CGM PRAXISARCHIV bietet neben der Hilfe-Funktion auch die Möglichkeit die Gebrauchsanweisung als PDF-Dokument zu öffnen.

Übersicht über die eingerichteten Datenquellen



? | Datenquellen Übersicht

Über diese Funktion können Sie ein Administrationstool aufrufen, mit dem Sie überprüfen können, an welchem Arbeitsplatz welche Datenquellen eingerichtet sind. Bevor das Tool sich öffnet kann es sein, dass von Windows eine Abfrage erscheint, ob durch die Software Änderungen vornehmen darf. Bestätigen Sie diese Meldung mit **[JA]**, damit das Tool geöffnet wird.

Info über CGM PRAXISARCHIV



? | Info

Mit dieser Funktion können Sie sich anzeigen lassen, welche aktuelle Version von CGM PRAXISARCHIV auf Ihrem System installiert ist und welche Module lizenziert sind. Diese Information benötigen Sie u.U. bei einem Anruf der Hotline oder vor dem Einspielen eines Updates, um sicherzustellen, dass Ihre Version die Voraussetzungen für das Update erfüllt.

Mit der Schaltfläche **[OK]** beenden Sie den Dialog.

Glossar

Archivierung

Langfristige, dauerhafte und unveränderbare Ablage von Dokumenten mit der Möglichkeit, diese in angemessener Zeit wieder zu finden (Recherche) und zur Verfügung zu stellen (Visualisierung, Drucken).

Arztinformationssystem/ AIS

Das Arztinformationssystem, auch AIS genannt, umfasst die Praxis- und Patientensoftware, mit der Sie diverse Daten und Informationen dokumentieren und abspeichern.

CD-R

Compact Disc - Recordable, einmal beschreibbare CD.

CD-ROM

Compact Disc – Read Only Memory, nur zum Lesen bestimmte CD.

Datenquelle

Eine Datenquelle ist eine Art Eingangskorb für digitale Dokumente. Jedes Gerät bzw. jeder Dateityp benötigt eine drauf zugeschnittene Datenquelle, damit PraxisArchiv die Dokumente archivieren kann. Beispiele für Datenträgerquellen sind Scanner, Röntgenprogramme oder E-Mail.

Datensicherung

Täglich anzufertigende Kopie des aktuellen Datenbestandes.

Dedizierter Server

Hierbei handelt es sich um einen "reinen Server", der grundsätzlich nicht zum Arbeiten verwendet wird.

Drag & Drop

Methode zum Verschieben von Objekten mit der Maus.. Klicken Sie dazu auf das gewünschte Objekt und halten Sie die linke Maustaste gedrückt. Ziehen Sie das Objekt mit der Maus nun zum Zielort und lassen Sie die Maustaste los.

Dropdown-Menü

Hier sehen Sie ein Menü, das sich durch eine Besonderheit auszeichnet, in dem es die Untermenüs nach unten aufklappen lässt. Es lassen sich hier unzählige Menüs hintereinander oder untereinander aufbauen.

Gammakorrektur

Die Gammakorrektur wird verwendet, um die unterschiedliche Helligkeit der Farben an verschiedenen Bildschirmen und auf Papier zu korrigieren. Auf diese Weise kann die Erkennbarkeit wichtiger Bildregionen erhöht werden.

Grabben

Begriff der das "Greifen" oder "Einfangen" von Einzelbildern (so genannter Frames) aus einem Videosignal bezeichnet. Die dazu benötigte Hardware bezeichnet man deshalb auch als "Framegrabber". Framegrabber werden in PraxisArchiv über die Video-Datenquelle eingebunden.

Kontextmenü

Ein Kontextmenü ist eine Liste von Auswahlmöglichkeiten, das per Klick mit der rechten Maustaste geöffnet wird und somit ein schnelleres Arbeiten erlaubt. Ein Menü, welches je nach gerade in Bearbeitung befindlichen Vorganges, Funktion oder Attribut bestimmte Aktionen anbietet. Der Kontext wird meist in die aufrufbare Anwendungsfunktion übernommen, so dass eine schnelle Navigation und Bearbeitung bei hoher Freizügigkeit der Navigation selbst möglich ist. Dieses Menü zeigt eine Liste von Befehlen an, die sich auf bestimmte Elemente beziehen.

Layer

Werden mit CGM PAXISARCHIV Änderungen an Dokumenten vorgenommen, so speichert CGM PAXISARCHIV diese nicht am Dokument selbst, sondern in Form von Layern. Vergleichbar mit Folien, die z.B. Markierungen enthalten und über das Original gelegt werden.

Pixel

Einzelner Bildpunkt einer Aufnahme ("Picture Element").

Pulldown-Menü

Beim Öffnen eines Pulldown-Menü können die Menü-Inhalte per Mausklick ausgewählt werden. Es handelt sich um Standardelemente bei grafischen Benutzeroberflächen. Nach Anwahl des Menüs mit der Maus klappt eine Liste von Befehlen in einem Fenster nach unten auf. Dort aktiviert der Anwender die einzelnen Anweisungen ebenfalls mit der Maus.

Short-Cuts

Shortcut bedeutet soviel wie "Tastenkombination". Das heißt, Sie können Befehle aufrufen, wenn Sie eine oder mehrere Tasten drücken. Diese Funktion ermöglicht Ihnen schnellere Dienste als diese über einen Menüpunkt anzuwählen. In Menüs wird der Shortcut zu einem Menüpunkt häufig mit einem unterstrichenen Buchstaben angezeigt. Oder er wird neben dem entsprechenden Befehl vermerkt. Haben Sie sich einmal die wichtigsten Kombinationen gemerkt, werden Sie wesentlich schneller arbeiten.

Terminalserver

Ein Terminalserver bezeichnet einen Computer, der mehrere Terminals (PCs, Bildschirme bzw. Desktops) emuliert bzw. die Software nachbildet. Auf jedem emulierten Terminal können, wie auf einem normalen PC, mehrere verschiedene Programme laufen. Diese emulierten Terminals werden auf den Bildschirmen von meist entfernten (remote) PCs dargestellt.

Thin Clients

Thin Client (engl. Wörtlich "dünner Kunde", inhaltlich bezogen auf Client-/ Server-Architekturen) bezeichnet innerhalb der elektronischen Datenverarbeitung eine Anwendung oder einen Computer als Endgerät (Terminal) eines Netzwerkes, dessen funktionale Ausstattung auf die Ein- und Ausgabe beschränkt ist. Das System, das als Ein/Ausgabe- und Visualisierungseinheit an einem Server angeschlossen ist, der die Berechnungen und die Applikationsverarbeitung übernimmt. Schlanke Benutzersoftware, eventuell als Webanwendung über einen Application Server. Oder als Netzwerk-Computer (NC) im LAN angebundener Rechner mit möglichst wenig Ressourcen (etwa ohne eigene Festplatte), der seine Software und Daten vom Server bezieht, um die TCO durch leichtere Administration und Wartung zu reduzieren.

Token

Schlüsselwert/ Platzhalter, Tokens repräsentieren in Vorlagen die erst später zu ermittelnden bzw. ermittelbaren Daten. So kann z.B. ein Standard-Brief bereits fertig formatiert werden, ohne das konkrete Patientendaten bekannt sind. Diese werden dann automatisch zum Wunschzeitpunkt in die Vorlage eingefügt (vergleichbar mit einem Serienbrief).

Tooltipp

Kleines Fenster neben dem Mauszeiger mit einer kurzen Erläuterung zur jeweiligen Funktion.

TWAIN

Industrieschnittstelle zur Kommunikation mit verschiedenen bildgebenden Geräten wie z.B. Scannern und Kameras (nicht genormt). Gemäß der TWAIN Working Group, einer non-profit-Vereinigung von Software-Herstellern und Herstellern bildgebender Geräte (www.twain.org), steht TWAIN nicht für eine Abkürzung, oder gar den Autor Mark Twain, sondern wurde der „Ballad of East and West“ des englischen Schriftstellers Rudyard Kipling (1865-1936) entlehnt. CGM PAXISARCHIV unterstützt die TWAIN-Schnittstelle mit der komfortablen Möglichkeit der kompletten Fernsteuerung eines TWAIN-Treibers. Das macht die komplizierte, zeitraubende Bedienung in den teilweise sehr bunt-unübersichtlichen TWAIN-Dialogen der Gerätehersteller überflüssig. Leider lässt sich aber nicht jeder TWAIN-Treiber derart fernsteuern, so dass Sie vor Einsatz eines Gerätes nach der Freigabe in unserem Hause fragen sollten.

Index

Administration

- Benutzer anlegen 94

Administrator 93

Aktualisierung der Ansicht 130

Anordnung im Dokumentenfenster 125

Ansicht 125

Archivarten 101

- Einrichtung 98

- Rechteverwaltung 98

Archiv-Export 289

Auswahl des Dokumentenfensters 129

Benutzeroberfläche 105

Benutzerverwaltung 93

- Benutzer ändern 97

- Benutzer neu anlegen 95

- Rechte verwalten 97

Bildarchiv 103

Bildaufnahme 118, 197

- CGM Archive-Printer 216

- Datenquelle auswählen 197

- Kategorien- und Textvorlagen 221

- Pflege der Kategorien 222

- Serie als Einzeldokument 215

- Über Autoimport 199

- Über Dateisystem 200

- Über DEXIS 207

- Über TWAIN-Datenquelle 211, 212

- Videsequenz ohne/ mit Ton 215

- Windows Zwischenablage 215

Bildinformation 119, 146

Bildschirmaufbau 87

CGM Archive-Printer 187, 216

- Installation 189

- CGM PRAXISARCHIV Farbdrucker Siehe
CGM Archive-Printer

CGM PRAXISARCHIV WEB 44

Datenquellen 153

- anlegen / bearbeiten 154

- auswählen 197

- einrichten 160

- löschen 158

- umbenennen 159

- Voreinstellungen 160

Datenquellenansicht 159

Datensicherung 59

DICOM

- Store 186

- Worklist anzeigen 186

- Worklist Auftrag 184

DICOM Archivierung 186

-
- Dokumente anordnen 124, 125
 - Dokumentenfenster 115
 - Dokumentinfos 119
 - Drucken 121
 - Beschriftung der Druckausgabe 246
 - Direktdruck 242
 - Kontextmenü-Funktion 241, 242
 - MS Word 120, 241
 - EAS-Format 288
 - Eigenschaften eines Dokumentes 119
 - Einführung in CGM PRAXISARCHIV 86
 - Einstellungen 272
 - Ansicht 274
 - Bilder 279
 - Dokumente 276
 - eSig 79
 - Export von Dateien 292
 - Export von Dokumenten 288
 - Exportieren 122
 - Externe Programme 272
 - Externe Viewer 123
 - Fax-Dienst 266
 - Fenstereinstellung zurücksetzen 126
 - Firewall 57
 - Framegrabberkarten 179
 - Fußschalter 182
 - Gammakorrektur 145
 - Handbuch (PDF-Format) 297
 - Helligkeit 145
 - Hilfe
 - Inhalt 296
 - Online 296
 - Volltextsuche 296
 - Import von Dateien 289
 - Import von Dokumenten 288
 - Import von Faxen 289
 - Indexinformationen 131, 220
 - Individuelle Anordnung 127
 - nebeneinander 127
 - überlappend 127
 - untereinander 127
 - wiederherstellen 128
 - Installation 58
 - Anleitung 58
 - Integration von CGM PRAXISARCHIV 89
 - Invertieren von Dokumenten 143
 - Kategorien 223
 - Kommunikation
 - Kontextmenü-Funktionen 263
 - Kontextmenü 88
 - Funktionen 109
 - Kontrast 145
 - Langzeitarchivierung 70
 - Einrichtung 70
 - Konfiguration 74
 - manuelle 78
 - Zeitgesteuerte 75
 - Markierungen
 - temporäre Markierung 113
 - Menüleiste 106
 - Minibildansicht 113
 - MS Word
-

-
- Dokumente aus CGM PRAXISARCHIV einfügen 257
 - Navigationsleiste 107
 - Notation 46
 - Eingabefelder 47
 - Hinweise 48
 - Mausbedienung 46
 - Schaltflächen 48
 - Tastenkombination 47
 - Verweise 47
 - Patient wählen/ suchen 90
 - Patientenakte 104
 - Programm beenden 89, 118
 - Programmstart 86
 - Recherche 118, 131
 - Abfrageverknüpfung 135
 - Dokumententyp 135
 - Optionen 136
 - Suchmodus 135
 - Textsuche 134
 - Über die Liste 133
 - Über die Schnellsuche 131
 - Rubriken 223
 - Serie als Einzeldokument 215
 - Short-Cuts 106
 - Stammdatenverwaltung 137
 - Ändern 138
 - Neu 137
 - Umbuchen 139
 - Statusleiste 116
 - Symbolleiste 106, 117
 - Systemanforderungen
 - Betriebssysteme 50
 - Terminalserver 55
 - Temporäre Markierung 113
 - Terminalserver-Client 55
 - Titelleiste 106
 - Tooltip 89
 - Trefferliste 108
 - Cursorbalken 113
 - Kontextmenü-Funktionen 108
 - TWAIN 164
 - Update
 - Anleitung 58
 - Versand per E-Mail 122
 - Versand per Fax 122
 - Versionsinformationen 297
 - Verwaltungsarchiv 103
 - Videodaten 179
 - Videsequenz ohne/ mit Ton 215
 - Virenschutz 57
 - Wechseldatenträger 57
 - Vollbildansicht
 - Aktion rückgängig machen 149
 - Änderungen speichern 150
 - Bildinformation 146
 - Bildschirmlupe 144
 - Darstellung anderer Dokumentenarten
 - Filme darstellen 152
 - Texte darstellen 151
 - Dokumentversionen wählen 142
 - Drucken 243
-

Helligkeit und Kontrast ändern mit der Maus 145

Helligkeit und Kontrast ändern und Gammakorrektur 145

Invertieren 143

Kopieren im Vollbildansicht 151

Lage eines Objektes ändern 142

Linien zeichnen 147

mehrseitige Dokumente 142

Objekte anzeigen 140

Originalbild wiederherstellen 150

Pfeile zeichnen 147

Rahmen zeichnen 147

transparente Rechtecke zeichnen 147

Verschieben des Ausschnitts 144

Zeichnen im Bild 146

Zoomen 143

Zoomen mit der Maus 143

Wordvorlagen

Drucken mit Vorlagen 251

Verwaltung der Vorlagen 251

Zeichnungselement ändern 149

Zeichnungselement löschen 150

Zoomen 143

Zwischenablage 124

CompuGroup Medical Deutschland AG

Central Service Development Physician Information Systems D-A-CH

Maria Trost 21

D-56070 Koblenz

info.praxisarchiv@cgm.com

cgm.com/de

